



Universidade Federal do Ceará - UFC

Assistente em Administração

Língua Portuguesa

Leitura Objetivo geral: Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. Conteúdo: 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / idéias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição.1

3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia/ antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia /hiperonímia; 4.3. campo semântico.5

5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1.narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo.9

6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos. 16

Gramática Objetivo geral: Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. Conteúdo: 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica. 36

2. Ortografia e pontuação: 2.1.aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto Nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc). 41

3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 47

4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado; 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa. 93

Redação Oficial

1. Conceitos, elementos, características, natureza, classificação; 2. Princípios da Redação Oficial;1

3. Pronomes e Expressões de Tratamento; 4. Abreviações, siglas e símbolos;2

5. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Ato, Certidão, Consulta, Convocação, Decisão, Decreto, Despacho, Edital, Informação, Lei, Memorando, Moção, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório e Ofício;5

6. Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet. 11

Conhecimentos Específicos

| | |
|---|-----|
| 1 - Noções de Administração: Administração: conceitos e objetivos;..... | 1 |
| Níveis hierárquicos e competência gerenciais;..... | 6 |
| Planejamento, organização, direção e controle; | 11 |
| Comportamento organizacional: equipes e processos sociais; | 15 |
| Liderança; | 26 |
| Comunicação; | 34 |
| Tomada de decisão; | 39 |
| Grupos e equipes; | 43 |
| Conflito | 46 |
| Poder e política. | 50 |
| Cultura organizacional. | 54 |
| Mudança organizacional. | 59 |
| Administração pública: Caracterização da gestão pública..... | 64 |
| Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability)..... | 66 |
| Mecanismos de controle interno e externo. | 71 |
| Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil..... | 78 |
| Da administração pública burocrática à gerencial. | 81 |
| Terceirização..... | 88 |
| 2 - Compras e Licitações: Aquisição de recursos materiais e patrimoniais; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação | 90 |
| 3 - Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos..... | 90 |
| 4 - Noções de Legislação: Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais: Lei nº 8.112/90 e suas alterações; | 102 |
| Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/94 e suas alterações;..... | 129 |
| Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93 e suas alterações. | 135 |
| Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação: Lei nº 11.091/05. | 179 |
| Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784/99. | 183 |