



UFCG (Universidade Federal de Campina Grande-PB)

Assistente em Administração
Nível de Classificação D

Português

I. Conhecimentos textuais – 1. Interpretação de textos de diferentes gêneros não-literários e/ou literários;	1
2. Identificação de opiniões, implícitos, pressuposições e situações de ambiguidade, de ironia.	3
3. Identificação de tese, argumentos, contra-argumentos e refutação de um texto argumentativo;	8
4. Reescrita de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade; Associação de informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;	13
6. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República): aspectos gerais da redação oficial; finalidade dos expedientes oficiais; adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.....	24
II. Conhecimentos linguísticos – 1. Registros linguísticos em diferentes situações de uso da língua (modalidade oral e escrita, níveis de registro linguístico e variação linguística);	34
2. Relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia e paráfrase;	39
3. Concordância verbal e nominal,	41
Regência verbal e nominal,	44
Acento indicativo de crase;	49
4. Classes de palavras e seu funcionamento no texto;	51
5. Processos de formação de palavra;	73
6. Ortografia.....	75
Pontuação	82
Acentuação gráfica.....	84

Política Pública da Educação

1. Constituição Federal de 1988	1
2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei n. 8069/1990.....	70
3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Lei n. 9.394/96	102
4. Plano Nacional de Educação – PNE Lei n. 13.005/2014.....	117
5. Financiamento da educação no Brasil	131
6. Políticas de formação e de valorização dos profissionais da educação no Brasil.....	138

Legislação

1. Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Dos servidores públicos. Da organização dos Poderes.	1
2. Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública.	1
Categorias de Agentes Públicos. Deveres e responsabilidades dos Agentes Públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Cargos e Funções públicas: provimento, vacância e acumulação	5
Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990.....	12
Lei nº 11.091/2005, de 12/01/2005	39
Decreto nº 1.171/94, de 22/06/1994.....	44
Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação.....	50
Contratos Administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies. Licitação (noções gerais) Lei nº 8.666, de 21/06/93.	58
Responsabilidade Civil do Estado.	106
3. ESTATUTO DA UFCG	113
REGIMENTO DA UFCG.	124

Conhecimento Básico em Informática

1. Conceitos e fundamentos de microinformática.	1
2. Noções básicas de sistemas operacionais. 3. Princípios de sistemas operacionais.....	5
4. Ambiente Windows e Linux.	10
5. Pacote LibreOffice 4.0 ou superior. 6. Conceitos e comandos de editor de textos.	33
7. Conceitos e comandos de planilha eletrônica.	42
8. Conceitos e comandos de programas de apresentação.	56
9. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca).	79
10. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas.	99
11. Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída.	104
12. Conceito de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos.	109

Conhecimentos Específicos

Fundamentos e princípios da administração pública.....	1
2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	1
3. Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo (Lei 8.112, de 11/12/1990	12
4. Redação oficial (Manual da Presidência da República), fundamentos, conceitos e normais gerais. 5. Técnicas de redação de documentos oficiais.....	12
6. Fundamentos e princípios básicos arquivísticos. 7. Classificação e catalogação de documentos.	23
8. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos.....	28
9. Noções de conservação e preservação de acervos documentais.....	30
10. Noções na área de recursos humanos.	32
11. Noções e Princípios de licitações públicas (Lei. 8.666, de 21/06/1990).	40