



UFMT - Universidade Federal de Mato Grosso

Assistente em Administração – Nível de Classificação D

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos.	1
2. Variedades linguísticas.	5
3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita.	8
4. Funções da linguagem.	11
5. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem.	14
6. Pontuação.	19
7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Estrutura e formação das palavras. 9. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições.	21
10. Períodos compostos por coordenação e subordinação.	48
11. Emprego de modos e tempos verbais.	52
12. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal.	52
13. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.	60

Informática

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores.....	1
2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware).....	4
2.3. MS Windows 7	9
2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.5 e MS Word 2010	17
2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.5 e MS Excel 2010.....	28
3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança	43
3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 54.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785	51
3.3. Conceito e uso de e-mail.....	62
3.4. Busca na web.....	64

Conhecimentos Diversos

1. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal.....	1
2. Trabalho em equipe e conflitos.....	7
3. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações).....	14
4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações).....	17
5. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).....	48

Conhecimentos Específicos

1. Atendimento ao Público.....	1
2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017).	5
3. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.	8
4. Controle de arquivo: 4.1. Técnicas de arquivamento; 4.2. Métodos de arquivamento; 4.3. Classificação de arquivos; 4.4. Gestão de documentos; 4.5. Arquivos permanentes	22
5. Noções de Administração: 5.1. Conceitos básicos da administração;	35
5.2. Planejamento; 5.3. Organização; 5.4. Execução; 5.5. Controle.....	41
6. Organização: 6.1. Estrutura; 6.2. Processos; 6.3. Divisão de trabalho; 6.4. Departamentalização	46
7. Controles de patrimônio e almoxarifado.	59
8. Noções de gestão de pessoas:	64
8.1. Relações interpessoais;.....	67
8.2. Motivação;.....	69
8.3. Liderança;	72
8.4. Avaliação de desempenho.....	75
9. Ferramentas básicas da Qualidade.....	79
10. Noções de elaboração de projetos.....	89
11. Evolução da Administração Pública no Brasil.	93
12. Noções de Administração Pública: 12.1. Orçamento; 12.2 Receitas; 12.3 Despesas Públicas.	99
13. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002): 13.1. Conceitos; 13.2. Finalidades; 13.3. Princípios e objeto; 13.4. Obrigatoriedade; 13.5. Dispensa; 13.6. Inexigibilidade e vedação; 13.7. Modalidades e tipos; 13.8. Revogação e anulação; 13.9. Sanções; 13.10. Pregão;.....	108
13.11. Sistema de Registro de Preços.	142