



UFMT - Universidade Federal de Mato Grosso

*Auxiliar em Administração –
Nível de Classificação C*

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos.	1
2. Linguagem formal e informal.	2
3. Oralidade e escrita.	4
4. Sinônimos e antônimos.	5
5. Conotação e denotação.	6
6. Pontuação.	7
7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções.	8
9. Concordâncias verbal e nominal.	31
10. Coesão e coerência textual.	34

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. Noções de técnicas de arquivo.	22
5. Noções de Administração: 5.1. Conceitos básicos da administração;	28
5.2. Planejamento; 5.3. Organização; 5.4. Execução; 5.5. Controle.....	34
6. Noções de controles de patrimônio e almoxarifado.....	39
7. Noções de gestão de pessoas:	44
7.1. Relações interpessoais;.....	47
7.2. Motivação;.....	49
7.3. Liderança;	52
7.4. Avaliação de desempenho.....	55
8. Ferramentas básicas da Qualidade.....	59
9. Noções de elaboração de projetos.....	70
10. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002): 10.1. Conceitos; 10.2. Finalidades; 10.3. Princípios e objeto; 10.4. Obrigatoriedade; 10.5. Dispensa; 10.6. Inexigibilidade e vedação; 10.7. Modalidades e tipos; 10.8. Pregão.	73