



UFPI (Universidade Federal do Piauí)

Assistente em Administração Nível Médio

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos em diversos gêneros.	1
Tipos e gêneros textuais.	7
Texto e contexto. Texto e intertextualidade.	10
Estratégias de referenciação e progressão referencial. Função e utilização de expressões nominais referenciais. Mecanismos de sequenciação textual.	11
Mecanismos de coesão e coerência textuais.	11
2. Ortografia (de acordo com as normas do acordo ortográfico vigente): emprego da acentuação gráfica, emprego do sinal indicativo de crase, emprego do hífen.	15
3. Morfologia: Estrutura das palavras. Emprego e características das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Afixos: prefixos e sufixos.	28
4. Sintaxe: Frase, oração e período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação ou de ordem. Colocação pronominal.	51
5. Pontuação: Emprego dos sinais de Pontuação.	72
6. Semântica: polissemia, homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia.	74
7. Estilística: Figuras de linguagem.	77

Legislação do Regime Jurídico Único

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: 1. Cargo público; do provimento; da investidura; da nomeação; do concurso público; da posse; do exercício; da estabilidade; da readaptação; da reversão; da reintegração; da recondução; da disponibilidade e do aproveitamento; da vacância; da remoção; da redistribuição; da substituição. 2. Do estágio probatório e da estabilidade. 3. Dos direitos e vantagens: vencimento, indenizações, gratificações e adicionais. 4. Das férias e das licenças; dos afastamentos e das concessões. 5. Do tempo de serviço. 6. Do Regime disciplinar - dos deveres; das proibições; da acumulação de cargos públicos; das responsabilidades e das penalidades. 7. O Processo Administrativo Disciplinar. 8. Da seguridade social do servidor; dos benefícios e da aposentadoria. 9. Da assistência à saúde do servidor. 1

Conhecimentos Específicos

1. Noções de administração: conceitos e objetivos da administração;.....	1
Teoria da burocracia: origens, características, vantagens, dilemas e disfunções;.....	8
Rotinas administrativas;	13
Fundamentos da organização; sistemas e métodos: níveis hierárquicos, organograma, fluxograma e departamentalização;	15
Processo de tomada de decisão;	29
Autoridade, responsabilidade e competência gerencial;.....	33
Processo organizacional: planejamento, organização, direção e controle;	40
Liderança e processos de comunicação;.....	44
Mudança e cultura organizacional.	57
2. Noções de administração pública: conceitos, objetivos e funcionamento	66
Rotinas administrativas.....	68
Princípios básicos e gerenciais da administração pública.....	68
Mecanismos de controle interno e externo;	73
Administração direta e indireta; agentes públicos; poderes e atos administrativos: conceitos e classificação.	77
3. Noções de documentação e arquivos: conceitos, objetivos e importância do fluxo de documentos na organização.	112
4. Noções de comunicação: redação e expedição de documentos em órgãos públicos: relatórios; manuais; memorandos; requerimentos; circulares; ofícios; editais; telegramas; mensagens eletrônicas.	116
5. Noções de serviço público: conhecimento do código de ética profissional no serviço público (Decreto nº 1.711/94 e suas alterações); processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/99 e suas alterações).	131
6. Noções de orçamento,.....	148
Receita e despesa públicos: conceito de receitas, despesas públicas	148
Orçamento público.....	169
7. Noções de compras no setor público: conceitos e sistemas de compras;.....	175
Licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; procedimentos administrativos; sanções (Lei nº 8.666/93, Lei nº 8.429/92, Lei nº 10.520/02, Lei nº 12.462/11).	179
8. Habilidades e comportamentos necessários para o bom desempenho no trabalho: equipes e grupos de trabalho;.....	236
Atitudes necessárias ao bom relacionamento interpessoal; empatia; proatividade; compreensão e receptividade nas relações de trabalho.....	239
9. Noções de Gestão de Pessoas: conceitos e objetivos;.....	241
Recrutamento; seleção;	248
Treinamento; desenvolvimento e relações interpessoais;.....	253
Competências, habilidades e atitudes para qualidade no atendimento ao público; apresentação pessoal; presteza; eficiência; empatia; proatividade; tolerância; discrição; cortesia; interesse; atenção; objetividade;	261
Comunicação interpessoal.	266