



Universidade Federal de Roraima - UFRR

Assistente em Administração

VOLUME 1

Língua Portuguesa

1. Compreensão e Interpretação de textos.	1
2. Ortografia Oficial.	6
3. Tipologia Textual.	13
4. Concordância nominal e verbal.	20
5. Discurso direto e indireto.	23
6. Regência nominal e verbal.	24
7. Concordância Nominal e verbal.	29
8. Significação contextual de palavras e expressões.	32
9. Processos de coordenação e subordinação.	38
10. Equivalência e transformação de estruturas.	42

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil. 1.1. Dos Princípios Fundamentais.	1
1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais.	4
1.3. Da Organização do Estado.	26
1.4. Da Organização dos Poderes.	50
1.5. Da Ordem Social.	98
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União – Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações.	117
3. Plano de Carreira dos Cargos TécnicoAdministrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação - Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações.	140
4. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.	145
5. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação, com ênfase no Título V, Capítulo IV e Título VI.	151
6. Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999.	166
7. Estatuto	173
Regimento Geral da Universidade Federal de Roraima.	180

Raciocínio Lógico

Estruturas lógicas.....	1
Lógica da argumentação	9
2. Raciocínio sequencial	14
3. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: Razões e proporções; Divisão proporcional; Regras de três simples e composta	25
4. Porcentagem	32

5. Juros.....	34
6. Princípios da contagem.....	36
7. Sistema legal de medidas.....	39
8. Gráficos	42

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).	1
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).	23
3. Redes de computadores. 3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, Internet e intranet. 3.2. Navegadores de internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares).	106
4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações (arquivos, diretórios e programas)	146
5. Segurança da informação: 5.1. Procedimentos de segurança. 5.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3. Aplicativos para segurança (antivírus, antispyware etc.). 5.4. Procedimentos de backup.....	155
6. Hardware: periféricos de entrada e saída.....	165



Universidade Federal de Roraima - UFRR

Assistente em Administração

VOLUME 2

Atualidades

Questões atuais sobre política, economia, sociedades, educação, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, ciências e tecnologias, culturas em Roraima, nas Amazônias, no Brasil e no mundo.....1

Noções de Direito Administrativo

1. Noções de organização administrativa. 2. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 1
3. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 10
4. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 16
5. Poderes administrativos. 5.1. Poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2. Uso e abuso do poder. 19
6. Licitação. 6.1. Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2. Modalidades. 6.3. Sistema de registro de preços (Decreto nº 7.892/20137: disposições gerais, registro de preços e validade da ata, utilização da ata por órgão não participante). 7. Contratos: formalização, execução, alteração e rescisão. 25

Noções de Arquivologia

1. Arquivística: princípios e conceitos.....1
2. Legislação arquivística4
3. Gestão de documentos. 13
3.1. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos..... 14
3.2. Classificação de documentos de arquivo. 17
3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 18
3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 20
4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 21
5. Preservação e conservação de documentos de arquivo..... 23
6. Arquivo público. 7. Documento público..... 25

Noções de Administração Pública

1. Redação e comunicação oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).1
1.1. Uso das Armas Nacionais (Lei 5.700/1971). 15
1.2. Papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal (Decreto nº 80.739/1977). 15
3. Conduta dos servidores públicos civis da União (Lei 8.027/1990). 16
4. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992: disposições gerais e atos de improbidade administrativa).
..... 18
5. Transferência de recursos (Decreto 6.170/2007: disposições gerais). 21
6. Simplificação do atendimento público, e Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto nº 6.932/2009). 22

7. Acesso a informações (Lei nº 12.527/2011).....	33
8. Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN..	40
9. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS (Decreto nº 6.833/2009).	60
10. Gestão de materiais (Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública).....	61
11. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.....	68
12. Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRR (PDI 2011-2016). 12.1. Objetivos institucionais. 12.2. Perfil do egresso. 12.3. Missão. 12.4. Diretrizes. 12.5. Perfil do corpo docente. 12.6. Organização administrativa da Instituição.....	70

Noções de Administração Financeira e Orçamentária Pública

1. Orçamento público. 1.1. Conceito. 1.2. Princípios orçamentários.	1
2. O orçamento público no Brasil. 2.1. Plano Plurianual na Constituição Federal. 2.2. Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 2.3. Orçamento anual na Constituição Federal.	7
3. Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros.	17
3.1. Empenho, liquidação e pagamento da despesa.	25
3.2. Guia de Recolhimento da União (GRU).	38