



Universidade de Pernambuco - UPE

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

| | |
|---|----|
| Compreensão e interpretação de textos. | 1 |
| Tipologia textual. | 3 |
| Ortografia oficial. | 9 |
| Acentuação gráfica. | 13 |
| Emprego das classes de palavras. | 15 |
| Emprego do sinal indicativo de crase. | 40 |
| Sintaxe da oração e do período. | 42 |
| Pontuação. | 52 |
| Concordância nominal e verbal. | 54 |
| Regência nominal e verbal. | 56 |
| Significação das palavras. | 60 |
| Redação de correspondências oficiais. | 62 |

Raciocínio Lógico

| | |
|---|----|
| Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; | |
| Diagramas lógicos; | 1 |
| Princípios da contagem e probabilidade. | 23 |

Conhecimentos Específicos

| | |
|--|-----|
| 1. Lei nº 9.784, de 29/01/1999; | 1 |
| 2. Redação oficial (Manual da Presidência da República); | 8 |
| 2. Noções de arquivologia – Fundamentos e princípios arquivísticos. Classificação dos documentos. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. | 22 |
| 3. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. | 28 |
| 4. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos. | 31 |
| 5. Noções de Informática: | 53 |
| Noções básicas de sistemas operacionais; 6. Sistema operacional MS Windows; 7. | 56 |
| Pacote de aplicativos MS Office (Word, Excel); | 82 |
| 8. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca). | 98 |
| 9. Conceitos e comandos de editor de textos. 10. Conceitos e comandos de planilha eletrônica; | 108 |