



UFC (Universidade Federal do Ceará)

**Assistente em Administração
Nível D**

Língua Portuguesa

Leitura Objetivo geral: Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. Conteúdo: 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / ideias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial..... **1**

2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição **10**

3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia / antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia / hiperonímia; 4.3. campo semântico **17**

5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1. narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo **24**

6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. funções dos textos..... **31**

7. Reconhecimento do propósito do autor **34**

8. Reconhecimento das informações implícitas **36**

9. Reconhecimento de fato e de opinião **37**

10. Reconhecimento do propósito comunicativo..... **40**

11. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos..... **41**

Gramática Objetivo geral: Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. Conteúdo: 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica **44**

2. Ortografia e pontuação: 2.1. aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto Nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc)..... **50**

3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação **63**

4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado; 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa **94**

Redação Oficial

1. Conceitos, elementos, características, natureza, classificação; 2. Princípios da Redação Oficial; 3. Pronomes e Expressões de Tratamento; 4. Abreviações, siglas e símbolos; 5. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Ato, Certidão, Consulta, Convocação, Decisão, Decreto, Despacho, Edital, Informação, Lei, Memorando, Moção, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório e Ofício; 6. Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet.....1

Conhecimentos Específicos

Noções de Administração: Administração: conceitos e objetivos;	1
Níveis hierárquicos e competência gerenciais;	8
Planejamento, organização, direção e controle;	13
Comportamento organizacional: equipes e processos sociais;	17
Liderança;.....	24
Comunicação;	32
Tomada de decisão;	37
Grupos e equipes;	40
Conflito,	43
Poder e política.	47
Cultura organizacional.	50
Mudança organizacional.....	55
Administração pública: Caracterização da gestão pública.	59
Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability).	66
Mecanismos de controle interno e externo.	70
Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil.	74
Da administração pública burocrática à gerencial.....	78
Terceirização.	85
2 - Compras e Licitações: Aquisição de recursos materiais e patrimoniais; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação.	88
3 - Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia;	137
Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação;	141
Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos.	143
4 - Noções de Legislação: Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais: Lei nº 8.112/90 e suas alterações;	149
Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/94 e suas alterações;	177
Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93 e suas alterações.	183
Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação: Lei nº 11.091/05	183
Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784/99.	188