



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE

Assistente em Administração

Língua Portuguesa

1 Leitura e compreensão de textos.	1
1.1 Reconstrução de informações do texto: identificação de informações implícitas; reconhecimento de relações entre textos verbais e ilustrações; relações entre informações do texto e conhecimentos prévios; reconhecimento de ambiguidade, ironia, opiniões e valores no texto; identificação do sentido de uma palavra pelo contexto; reconhecimento do tema principal de um texto; identificação de locutor e interlocutor de um texto; intertextualidade: relações temáticas entre textos de diversos gêneros.	4
1.2 Gêneros textuais: estrutura e elementos dos tipos narrativo, dissertativo, descritivo, injuntivo e expositivo em diversos gêneros.	9
2 Tópicos linguísticos. 2.1 Coesão textual: pontuação; relações semântico-sintáticas de explicação, oposição, conclusão, adição, alternância, causa, consequência, tempo, finalidade, condição, comparação; relações de referência.	21
2.2 Sintaxe de concordância e de regência nominal e verbal.	31
Emprego do sinal indicativo da crase.	39
2.3. Novo Acordo Ortográfico.	41

Matemática - Raciocínio Lógico-Matemático

1 Competências gerais. 1.1 Compreensão, análise e resolução de situações-problema concretas, abstratas ou hipotéticas, deduzindo novas informações a partir das informações e relações fornecidas. 1.2 Criatividade e iniciativa na elaboração de estratégias, reconhecimento de padrões lógicos, matemáticos, geométricos e visuais. 2 Habilidades. 2.1 Raciocínio lógico-numérico, através de problemas que envolvam: 2.1.1 Números racionais, suas propriedades, operações nas formas decimal e fracionária;	1
2.1.2 Múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum, divisibilidade;	17
2.1.3 Unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade e tempo;	20
2.1.4 Princípio da casa dos pombos;	23
2.1.5 Razão e proporção, regra de três simples; 2.1.6 Porcentagem;	24
2.1.7 Princípio da reversão ou regressão (resolvendo de trás para frente).	29
2.2 Raciocínio lógico sequencial (reconhecimento do padrão de sequências de letras, palavras, símbolos, figuras, números, etc.).	31
2.3 Orientação espacial e temporal; planificação de figuras espaciais.	42
2.4 Problemas envolvendo verdade e mentira.	47
Correlacionamento	49
2.6 Diagramas lógicos, envolvendo as proposições categóricas.	52

Conhecimentos Específicos

1 Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; indicadores de excelência.	1
2 Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal.	19
3 Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos.	24

4	Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e suas alterações).	58
5	Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição.	63
6	Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal de 1988, Título III, Capítulo VII).7	77
	Agente Público: conceito, função pública	88
	Atendimento ao cidadão.	90
8	Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações).	90
9	Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994).	118
10	Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e suas alterações).	124
11	Elaboração de Termo de Referência;Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções e contratos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações).	135
12	Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.	183
13	Noções de Arquivologia: métodos de arquivamento	187