



Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD

Assistente em Administração

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos.	1
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	6
3. Ortografia oficial em vigor.	24
4. Mecanismos de coesão textual (elementos de referência, substituição e repetição, conectores e de outros elementos de sequenciação textual; tempos e modos verbais).	31
5. Mecanismos de coerência textual (não contradição, não tautologia e relevância).	33
6. Estrutura morfossintática do período (classes de palavras, relações de coordenação entre orações e entre termos da oração, relações de subordinação entre orações e entre termos da oração, sinais de pontuação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, crase, colocação pronominal).	35
7. Reescrita de frases e parágrafos de texto (significação das palavras, substituição de palavras ou de trechos de texto, reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto).	79
8. Correspondência oficial (aspectos gerais da redação oficial, finalidade dos expedientes oficiais, adequação da linguagem ao tipo de documento e adequação do formato do texto ao gênero).	91

Legislação Relativa ao Servidor e à Instituição e Ética no Serviço Público

1. Ética e função pública.	1
2. Ética no setor público. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/1994 e atualizações.	2
3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/1990 e atualizações.	8
4. Lei nº 8.429/1992 e atualizações.	31
5. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e atualizações.	36
6. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Grande Dourados.	43

Raciocínio Lógico

1. Noções de lógica: conceitos, estruturas, diagramas e argumentação.	1
2. Álgebra.	20
3. Probabilidades.	26
4. Arranjos, permutações e combinações.	30
5. Cálculos com porcentagens.	33

Informática

1. Conceitos básicos de informática.	1
2. Componentes de hardware e software de computadores.	5
3. Operação e configuração de sistemas operacionais (Windows 10).	12
4. Uso da suíte Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point) e OpenOffice (Writer, Calc, Impress).	21
5. Uso de Computadores e Internet (navegação web, correio eletrônico, redes sociais, plágio).	83
6. Noções de segurança da informação e backup.	105

Conhecimentos Específicos

1. Fundamentos e princípios da administração pública.....	1
2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999 e, atualizações).	
3. Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo (Lei nº 8.112/1990 e, atualizações).	5
4. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual da Presidência da República). 5. Técnicas de redação de documentos oficiais.	5
6. Fundamentos e princípios básicos arquivísticos.	25
7. Classificação, catalogação e arquivamento de documentos.	30
8. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos.	32
9. Noções de conservação e preservação de acervos documentais.....	35
10. Noções na área de recursos humanos e materiais.....	37
11. Minutas de editais, convocações, convênios e contratos.	51
12. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666/1993 e, atualizações).	52
13. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe.....	96
14. Atendimento aos públicos interno e externo.....	110
15. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas.	115
16. Contratos administrativos.....	120