



# Universidade Federal de Uberlândia - UFU

## Assistente em Administração

### **Língua Portuguesa**

Será avaliada a capacidade de o candidato: Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros discursivos, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes. ....	1
Identificar e avaliar teses/opiniões/posicionamentos explícitos e implícitos, argumentos e contra-argumentos em textos argumentativos. ....	6
Analisar o uso de recursos persuasivos em textos argumentativos diversos (como a elaboração do título, escolhas lexicais, construções metafóricas, a explicitação ou a ocultação de fontes de informação) e seus efeitos de sentido. ....	10
Apreender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções. Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto. Integrar e sistematizar informações. ....	13
Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto. Identificar informações pontuais no texto. ....	17
Inferir o sentido de palavras a partir do contexto. ....	20
Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.). Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto. ....	26
Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros discursivos. ....	33
Utilizar e perceber mecanismos de progressão temática, tais como retomadas anafóricas, catáforas, uso de organizadores textuais, de coesivos, etc. Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes. ....	44
Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor. ....	48
Identificar efeitos de sentido decorrentes do emprego de marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente). ....	54
Identificar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual. Identificar os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais. Identificar a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto. ....	55
Identificar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos. ....	76

### **Noções de Informática**

MS-Windows 7: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico, manutenção e restauração. ....	1
MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica. ....	12

MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados. ....	18
MS-Power Point 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, slide mestre, modos de exibição, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. ....	24
Correio Eletrônico: uso do aplicativo de correio eletrônico Mozilla Thunderbird, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. ....	35
Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, proxy, links/apontadores, sites/sítios Web, sites/sítios de pesquisa (expressões para pesquisa de conteúdos/sites (Google)). ....	42
Noções de Segurança e Proteção: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados. ....	59

## **Legislação**

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei 8.112 de 1990 e suas alterações. ....	1
Código de Ética Profissional no Serviço Público. Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994. ....	23
Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992. ....	29
Processo Administrativo. Lei nº 9.784/1999. ....	34

## **Conhecimentos Específicos**

1. Noções em Administração .....	1
1. Administração: conceitos, teorias e tendências. ....	8
1. Planejamento: objetivos e formulação estratégica. ....	21
1. Organização: modelos, poder e estruturas organizacionais. ....	24
1. Motivação, liderança e comunicação nas organizações. ....	35
1. Controle: processos, sistemas e instrumentos de controle do desempenho organizacional. ....	49
1. Gestão de tempo, recursos e informações. ....	55
2. Redação Oficial 2. Características Fundamentais da Redação Oficial. 2. Emprego dos Pronomes de Tratamento. 2. Gêneros da Redação Oficial. 1. Aviso. 2. Declaração. 3. E-mail. 4. Memorando. 5. Ofício. 2. Sintaxe e Semântica da Redação Oficial, .....	63
3. Noções de Arquivologia 3. Conceitos Fundamentais de Arquivologia. 3. Gestão de Documentos. 3. Instrumentos de Gestão de Documentos. 3. Protocolo. 3. Legislação Arquivística. 3. Documentos Arquivísticos Digitais.....	73