



UNIVASF (Universidade Federal do Vale do São Francisco)

Assistente em Administração -Classe D

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	6
Domínio da ortografia oficial;	16
Emprego da acentuação gráfica.	23
Domínio dos mecanismos de coesão textual; Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual;	24
Emprego/correlação de tempos e modos verbais.	26
Domínio da estrutura morfossintática do período; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração;	31
Emprego dos sinais de pontuação;	49
Concordância verbal e nominal;	51
Emprego do sinal indicativo de crase;	54
Colocação dos pronomes átonos.	57
Reescrita de frases e parágrafos do texto; Substituição de palavras ou de trechos de texto. Análise do Discurso: pressupostos, subentendidos e implícitos.	58

Raciocínio Lógico

Estruturas lógicas.	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	9
Lógica sentencial (ou proposicional);	15
Proposições simples e compostas; Tabela verdade;	15
Equivalências;	15
Leis de Morgan;	18
Diagramas lógicos.	20
Lógica de primeira ordem.	25
Princípios de contagem e probabilidade.	27
Operações com conjuntos.	34

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto / Capítulo IV – Da Ciência e Tecnologia / Capítulo VII – Da Administração Pública.	1
Lei nº 8.069, de 13/7/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.	18
Lei nº 8.112, de 11/12/90: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.	51
Decreto nº 1.171, de 22/6/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.	78
Lei nº 9.394, de 20/12/1996, e suas alterações: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.	84
Lei 11.091/2005 – Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação e suas alterações.	99
Decreto nº 5.707/2006 – Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de pessoal.	104
Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.	106

Conhecimentos Específicos

Manual de redação da Presidência da República; Documentação e redação oficial;	1
Conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento.	12
Administração Pública: caracterização da gestão pública, governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability).	14
Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização;	21
Estruturas organizacionais; departamentalização;	29
Organogramas e fluxogramas;	36
Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle;	40
Noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais	44
Qualidade no atendimento.....	64
Comunicação telefônica	69
Formas de atendimento.....	71
Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança e trabalho em equipe.	73
Processos de licitação e contratos – Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores;	96
Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.....	144
Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999	148
Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005.....	159
Direito Administrativo: ato administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação;	165
Poderes da Administração.	174
Processo Administrativo, Lei nº. 9.784/99.	180
Constitucional: Os poderes do Estado e as respectivas funções;	180
normas.....	219
Princípios fundamentais da CF/88;	222
Direitos e garantias fundamentais;	225
Organização político-administrativa do Estado.....	248
Orçamento Público: Conceitos e Princípios Orçamentários.....	250
Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. ...	256