



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DO REITOR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N° 61/2012

PROGRAMA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto. Gêneros e tipologias textuais. Níveis de linguagem. Elementos de textualidade: coerência, coesão e intertextualidade. Mecanismos de construção do texto: referência e argumentação. Função das palavras no texto. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Processos sintáticos: coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Classes de palavras: aspectos semântico, sintático e morfológico. Ortografia. Pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

A lógica simbólica como ferramenta básica, dentro do raciocínio matemático. Entendimento da estrutura das proposições, dentro da Matemática e no cotidiano. Os princípios da não-contradição e do terceiro excluído. O valor lógico de uma proposição (verdadeiro ou falso). Os conectivos lógicos \wedge , \vee , \sim , \rightarrow e \leftrightarrow , seus significados e utilizações, em proposições simples ou compostas. Os quantificadores existencial e universal, constantes, variáveis e funções proposicionais. Tabelas verdade para \wedge , \vee , \sim , \rightarrow , \leftrightarrow . Proposições logicamente equivalentes. A utilização dos diagramas lógicos de Euler-Venn e a lógica utilizada na argumentação Matemática e no cotidiano.

INFORMÁTICA

1. A História da Computação – Evolução do computador; Evolução da Comunicação. 2. Sistemas de Numeração – Sistema Decimal; Sistema Binário; Transformação entre Sistemas de Numeração; Bit, Bytes e Sistemas de Medidas. 3. O Computador – Principais componentes de um PC; Hardware e Software; Dispositivos de entrada e saída; Dispositivos de processamento: a unidade central; Dispositivos de armazenamento. 4. Sistema Operacional – Noções gerais de sistemas operacionais: Windows e Linux; Organização de diretórios, subdiretórios, janelas, pastas, arquivos e ambiente gráfico; Windows 7: noções gerais. 5. Aplicativos Computacionais – Processadores de Textos: Word 2007/2010 e LibreOffice / brOffice Writer; Planilha Eletrônica: Excel 2007/2010 e LibreOffice/brOfficeCalc; Apresentação de Slides: PowerPoint 2007/2010 e LibreOffice/brOfficeImpress. 6. Internet: Conceito de Internet e Intranet; Utilização da Internet: noções gerais e terminologias; Conceitos e noções básicas de ferramentas e aplicativos: de navegação, de busca e pesquisa, de correio eletrônico e de redes sociais; Navegadores de internet: noções gerais; Acesso Seguro; Navegadores Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 12 e Chrome 18. 7. Segurança da Informação: Conceitos de Vírus e Códigos Maliciosos (Malware); Cuidados e Prevenções; Antivírus; Firewall; Backup; Criptografia e Certificados de Segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Funções Administrativas: planejamento, organização, execução e controle 2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 3. Rotinas Administrativas: Gestão de Pessoas - conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos; administração de materiais e patrimônio:

importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição; gestão de documentos e arquivos. 4. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006). 5. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 6. Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão. 7. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: Direitos, Deveres e Responsabilidades (Lei nº 8.112/1990). 8. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171/1994). 9. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999). 10. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções (Lei nº 8.666/1993). 10. Plano de Carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (Lei nº 11.091/2005, Decreto nº 5.824/2006 e Decreto nº 5.825/2006)