



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Concurso Público ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – EDITAL 001/2008

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA

1. Compreensão de textos
Identificar o assunto de um texto e extrair dele a idéia principal e as secundárias
Reconhecer o sentido da palavra no contexto
Apreender o objetivo do texto
Estabelecer relações entre textos
2. Estrutura da língua
O objetivo das questões sobre estrutura da língua é verificar em que medida o candidato é capaz de reconhecer relações gramaticais e discursivas entre os componentes de um texto. Apesar de não serem questões sobre regras gramaticais, verifica-se o conhecimento implícito de alguns aspectos formais do português, como:
 - (a) ortografia;
 - (b) pontuação;
 - (c) classes de palavras;
 - (d) flexão nominal e verbal
 - (e) sintaxe de concordância, de regência e de colocação
 - (f) relações sintáticas e semânticas no texto.

BIBLIOGRAFIA

CUNHA, C.F. da. CINTRA, L. Moderna gramática do português contemporâneo. 1ª ed. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1985.
ILARI, R. (org.). Gramática do português falado: níveis de análise lingüística. São Paulo: Campinas. Editora da UNICAMPO/FAPESP, 1992. v.II.
NEVES, M. H. e M. Gramática de usos do português. São Paulo: Editora UNESP, 2000.

LEGISLAÇÃO

PROGRAMA

1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL

- Direitos e Garantias Fundamentais (Capítulos I e II)
- Da administração Pública (Disposições gerais_ arts. 37 e 38; Dos servidores públicos civis_ arts. 39 a 41)
- Da ordem Social (Da educação_ arts. 205 a 214)

2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

- 2.1 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis (Lei 8.112/90 e suas alterações)
- Das disposições preliminares

- Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição
- Dos direitos e vantagens
- do regime disciplinar

- Do processo administrativo disciplinar
- Da seguridade social do servidor

-Das disposições gerais

2.2 Administração Pública

-Conceito, Natureza, Fins da Administração e Princípios Básicos da Administração Pública

2.2 Atos Administrativos

-Conceito, requisitos, atributos, classificação e invalidação

3. LICITAÇÕES (Lei 8.666/93 e suas alterações)

-Conceito, objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de Licitação, Tipos de licitação, Dispensa e inexibibilidade de licitação

3.1 Regime de adiantamentos- Suprimento

4. PROCESSO ADMINISTRATIVO (Lei 9.784/99)

-Das disposições gerais

-dos direitos dos administrativos

-Dos deveres do administrado

-Do início do processo

-Dos interessados

-Da competência

-Dos impedimentos e da suspeição

-Da forma do tempo e lugar dos atos do processo

-Da comunicação dos atos

-Da instrução

-Do dever de desistir

-Da motivação

-Da desistência e outros casos de extinção do processo

-Da anulação, revogação e convalidação

-Do recurso administrativo e da revisão

-Dos prazos

-Das sanções

-Das disposições penais

5. Dos crimes contra a Administração Pública (Decreto- Lei 2.848/40_ arts. 312 a 327)

6. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1171/04.

BIBLIOGRAFIA

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 33ª ed., Malheiros, 2007.

MORAES, Alexandre de. Constituição do Brasil interpretada e legislação constitucional, 1ª ed., São Paulo, Atlas, 2002.

Constituição da República Federativa do Brasil

Lei 8.112/90 e suas alterações.

Lei 8.666/93 e suas alterações (Licitações)

Lei 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo)

Decreto-Lei 2.848/40 (Código Penal)

Decreto 1171/04

INFORMÁTICA

PROGRAMA

1. Hardware
 - a. Configurações básicas e componentes de microcomputadores
 - b. Noções básicas e operação de impressoras
 - c. Noções básicas e operação de scanners
 - d. Noções básicas e operação de mídias removíveis
2. Sistema Operacional: *Microsoft Windows XP*
 - a. Configurações básicas
 - b. Organização de pastas e arquivos
 - c. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear)
3. Editor de textos: *Microsoft Word 2007*
 - a. Criação, edição, formatação e impressão
 - b. Criação e manipulação de tabelas
 - c. Inserção e formatação de gráficos e figuras
 - d. Geração de documentos HTML
 - e. Geração de mala direta
 - f. Criação de campos
 - g. Cabeçalhos e rodapés, numeração de páginas e legendas
4. Planilha eletrônica: *Microsoft Excel 2007*
 - a. Criação, edição, formatação e impressão
 - b. Utilização de fórmulas e funções
 - c. Criação e manipulação de tabelas e gráficos dinâmicos
 - d. Geração de gráficos
 - e. Importação e exportação de dados
 - f. Classificação de dados
 - g. Cabeçalhos e rodapés, numeração de páginas e legendas
5. Internet
 - a. Conceitos e arquitetura
 - b. Navegadores *Internet Explorer* e *Mozilla Firefox*
 - i. Configuração e utilização de recursos WWW, FTP e correio eletrônico (*e-mail*)
 - ii. Impressão de páginas
 - iii. Uso dos recursos Favoritos e Links
 - c. Ferramentas de correio eletrônico
 - i. Criação de contas
 - ii. Importação e exportação de mensagens
 - iii. Utilização de pastas, regras de mensagens e catálogo de endereços
 - iv. Produção de *e-mails* com anexação de arquivos
 - d. Utilização de ferramentas de transferência de arquivos (FTP)

BIBLIOGRAFIA

Manuais e sites sobre Windows
Manuais e sites sobre Microsoft Word
Manuais e sites sobre Microsoft Excel
Manuais e sites sobre Internet Explorer
Manuais e sites sobre Mozilla Firefox

PANDIT, Milind S. *Como realmente funciona o computador*. São Paulo: Makron Books, 1997

VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: Conceitos Básicos*. Rio de Janeiro: Campus, 2004

PRESS, Microsoft. *Microsoft Office 2007 – Passo a Passo*. São Paulo: Makron Books, 2000.

MCFEDRIES, Paul. *O Mais Completo Guia Sobre Windows XP*. São Paulo: Berkeley, 2002.

LEVINE, John R. *Internet para leigos*. São Paulo: Berkeley Brasil, 1997.

DEL RE FILIPPO, Denise, SZTAJNBERG, Alexandre. *Bem-vindo à Internet*. Rio de Janeiro: Brasport, 1996.