

CONCURSO PÚBLICO

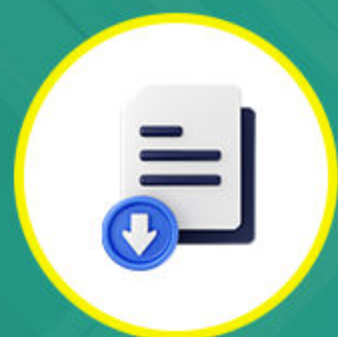
UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS

UFNT-TO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Matérias da apostila:

- LÍNGUA PORTUGUESA
- MATEMÁTICA
- ATUALIDADES
- HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS
- NOÇÕES DE INFORMÁTICA
- LEGISLAÇÃO
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



Sumário

LÍNGUA PORTUGUESA 5

Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. Interpretação de textos. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Mecanismos de coesão e coerência. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa.... 5

Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica. 56

Gramática normativa..... 66

Classificação gramatical. Processo de formação de palavras. Análise morfosintática. 85

Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração. 171

Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal..... 200

Colocação Pronominal. 208

Emprego do sinal indicativo de crase. 214

Emprego dos sinais de pontuação. 222

MATEMÁTICA..... 228

Conjuntos numéricos. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem. Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto 228

Divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. 236

Números complexos: conceito, operações e representação geométrica..... 246

Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. 258

Noções de Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos. 269

Equações e inequações. Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. 306

Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares..... 349

Noções de Estatística. Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. Medidas de dispersão: variância, desvio padrão e coeficiente de variação. 370

Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações..... 381

<i>Trigonometria: ângulos: trigonometria no triângulo retângulo e propriedades das funções trigonométricas.</i>	<i>395</i>
<i>Geometria plana: polígonos regulares, perímetro, áreas. Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas, volumes.</i>	<i>401</i>
ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS	414
<i>Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. Mundo do trabalho. Mobilidade e migrações. Emergências de saúde, surtos e epidemias. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. Arte e cultura. Meios de Comunicação.. Segurança. 10. Economia. Tecnologia.</i>	<i>414</i>
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	483
<i>Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo.. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres).</i>	<i>483</i>
<i>Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos; recursos voltados à automação de documentos). Planilha eletrônica (tipos de dados e referências; criação de planilhas e gráficos; inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha; configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros; obtenção de dados de fontes externas). Gerador de apresentação (criação de slides; formatação e inserção de imagens e objetos; efeitos de transição e animações; apresentação de slides; exportação para o formato PDF)</i>	<i>522</i>
<i>Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. Navegação e exibição de sítios da Web. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet. Google Chrome.</i>	<i>691</i>
<i>Sítios de busca e pesquisa na Internet</i>	<i>739</i>
<i>Programa de Correio Eletrônico.....</i>	<i>750</i>
LEGISLAÇÃO	760
<i>Ética e função pública. Ética no Setor Público.</i>	<i>760</i>
<i>Lei nº 8.429/92 e suas alterações.</i>	<i>769</i>

<i>Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....</i>	<i>796</i>
<i>Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011.....</i>	<i>813</i>
<i>Decreto nº 7.724/2012.....</i>	<i>833</i>
<i>Decreto nº 9.830/2019.....</i>	<i>861</i>
<i>Lei n. 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais).</i>	<i>871</i>
<i>Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Direitos Sociais, da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios, da Administração Pública: dos servidores públicos, da Organização dos Poderes.</i>	<i>943</i>
<i>Princípios de Direito Administrativo.</i>	<i>988</i>
<i>Atos Administrativos: elementos e atributos.</i>	<i>996</i>
<i>Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.</i>	<i>1007</i>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	1029
<i>Conceitos básicos de administração. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....</i>	<i>1029</i>
<i>Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. Noções de áreas funcionais de organizações públicas.</i>	<i>1049</i>
<i>Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público</i>	<i>1053</i>
<i>Conhecimentos básicos de gestão por processos. Programas, projetos e ações na gestão pública.....</i>	<i>1077</i>
<i>Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública.</i>	<i>1084</i>
<i>Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas.</i>	<i>1088</i>
<i>Tipos e redação de documentos oficiais.</i>	<i>1091</i>
<i>Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações.....</i>	<i>1122</i>
<i>Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos.</i>	<i>1165</i>
<i>Noções de comunicação formal e informal nas organizações.</i>	<i>1174</i>