

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros (literários, jornalísticos, tiras, charges, entre outros): Língua, linguagem, norma (padrão e não padrão), fala e desvio de norma; A pluralidade de normas: regionais, sociais, etárias e estilísticas (registros);. Características das modalidades da língua: oral e escrita.. Norma ortográfica. Pontuação. Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição e os seus respectivos empregos. Verbo. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Frase, parágrafo, período e oração. Composição do texto escrito: dissertação - fato e demonstração / argumento e inferência / relações lógicas; narração - sequencição de fatos / temporalidade; descrição - ordenação de elementos descritivos.

Administração Pública

Administração Pública Federal: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais - Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº. 8.429, de 02/06/1992). Estatuto da UNILAB, disponível em www.unilab.edu.br Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/1999).

Noções de Administração

acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/1993) 9. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. .

Informática

Conceitos básicos: Hardware e Software. Sistema operacional. Redes de computadores. Internet, World Wide Web (WWW), email, transferência de arquivos, uso da rede em dispositivos móveis. Ambiente Microsoft Windows: Uso do ambiente gráfico. Execução de aplicativos e acessórios. manipulação de arquivos e pastas. Execução de aplicativos básicos. Lixeira. Tipos de arquivos. Microsoft Word: Utilização de janelas e menus. Barras de ferramentas. Operações com arquivos. Impressão de documentos e configuração da impressora. Edição de textos.

Formatação no Word. Criação e manipulação de tabelas. Operações com documentos. Noções de uso do Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox: Manutenção dos endereços favoritos. Utilização de histórico. Noções de navegação em hipertexto. Download de arquivos. Segurança. Configuração e atualização. Noções de uso do Microsoft Outlook: Envio e recebimento de mensagens, incluindo a utilização de arquivos anexos. Localização de mensagens nas pastas. Organização das mensagens em pastas e subpastas. Manutenção do catálogo de endereços. Configuração e atualização.

Raciocínio Lógico

Estruturas lógicas. Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan.. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos-raciocínio sequencial, combinatória.

Assistente em Administração

Histórico da Administração. Ciclo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Organização do trabalho, distribuição de tarefas, cargos e funções. Rotinas e procedimentos administrativos.. Comunicação: formas, propósitos, barreiras e meios. Funções administrativas: material, financeira, recursos humanos e administrativos.

Obs: Nosso curso irá abordar os pontos mais importantes e fundamentais para sua aprovação.