



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
NUCLEO PERMANENTE DE CONCURSOS - COMPERVE
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM
EDUCAÇÃO - UFRN
EDITAL 012/2019

PROGRAMA DE ESTUDOS
LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

1. Organização do texto
 - 1.1. Propósito comunicativo
 - 1.2. Tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo)
 - 1.3. Gêneros discursivos
 - 1.4. Mecanismos coesivos
 - 1.5. Fatores de coerência textual
 - 1.6. Progressão temática
 - 1.7. Paragrafação
 - 1.8. Citação do discurso alheio
 - 1.9. Informações implícitas
 - 1.10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa
2. Conhecimento linguístico
 - 2.1. Variação linguística
 - 2.2. Classes de palavras: usos e adequações
 - 2.3. Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica)
 - 2.4. Organização do período simples e do período composto
 - 2.5. Pontuação
 - 2.6. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
NUCLEO PERMANENTE DE CONCURSOS - COMPERVE
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM
EDUCAÇÃO - UFRN
EDITAL 012/2019

PROGRAMA DE ESTUDOS
LEGISLAÇÃO - NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

1. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais
2. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
NÚCLEO PERMANENTE DE CONCURSOS – COMPERVE
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM
EDUCAÇÃO – UFRN (EDITAL 012/2019)

PROGRAMA DE ESTUDOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Conhecimentos Básicos em Administração: Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Níveis de planejamento; habilidades humanas (conceitual, humana, operacional); critérios de departamentalização
2. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos
3. Relações Humanas no Trabalho e Liderança: O papel do gestor, estilos de liderança, elementos da comunicação na organização, fatores que influenciam na motivação (hierarquia de necessidades de Maslow e fatores higiênicos e motivacionais de Herzberg)
4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo: princípios da administração pública (conceitos e aplicações dos princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988); processos administrativos (Lei Federal nº 9.784/99); improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92)
5. Qualidade no Serviço Público: ferramentas de gestão da qualidade (ciclo PDCA, SERVQUAL, 5S, fluxograma, diagrama de Pareto, diagrama de Ishikawa, folhas de verificação, histograma); carta de serviços ao usuário ~~cidade~~, conforme Decreto Federal 9.094/2017, ~~Instrução Normativa nº 1/2010~~
6. Conhecimentos básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística: compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais
7. Administração Financeira e Orçamentária: o processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, lei de responsabilidade fiscal); classificação das receitas e despesas públicas; matemática básica e cálculos financeiros básicos: porcentagem, juros simples, razão e proporção, fluxo de caixa (taxa interna de retorno, valor futuro e valor presente); gestão de custos

8. Noções de Informática: conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux); manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer; Microsoft Word 2010 em português (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos); Microsoft Excel 2010 em português (Conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos). Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome; mecanismos de busca avançada no Google); Power BI Microsoft