



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
NÚCLEO PERMANENTE DE CONCURSOS - COMPERVE
CONCURSO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

PROGRAMA DE ESTUDOS

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização; Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.
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); Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA (gestão de processos no governo, simplificação administrativa, carta de serviços ao cidadão, ~~Decreto Federal nº 6.932/2009~~, Decreto Federal 9.094/2017, Instrução Normativa nº 1/2010).
6. Elementos de Redação Oficial: aspectos gerais da redação oficial, o padrão ofício (partes do documento, aviso e ofício, memorando), exposição de motivos, mensagem, correio eletrônico, parecer; orientações do Manual de Redação da Presidência da República.
7. 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.

8. 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.
9. 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).