



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

PROGRAMA DE ESTUDOS

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções em Administração.

- 1.1. Conceitos básicos de Administração.
- 1.2. Teorias da Administração.
- 1.3. Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle).
- 1.4. Fluxos e Processos Organizacionais (organograma, fluxogramas, manuais e formulários).
- 1.5. Gestão de Pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho).
- 1.6. Comportamento organizacional (motivação, liderança, satisfação no trabalho, cultura e clima organizacional).
- 1.7. Logística (Gestão de Estoques/Almoxarifado).
- 1.8. Técnicas de Arquivamento (classificação, organização, arquivos correntes e protocolo).

2. Noções de Gestão Pública.

- 2.1. Princípios da Administração Pública.
- 2.2. Legislação pertinente a Compras na Administração Pública e posteriores alterações (Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto 5.450/2005, Decreto 7.892/2013).
- 2.3. Regime Jurídico dos Servidores e alterações posteriores (Lei 8.112/1990).
- 2.4. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).

3. Noções de Informática.

- 3.1. Noções Básicas de microcomputador: componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memórias, dispositivos externos.

- 3.2. Informática básica: hardware e software; conceitos básicos: sistema operacional, programas aplicativos, tipos de computadores; redes de computadores e internet.
- 3.3. Sistema Operacional (MS Windows – versão 7 em diante).
- 3.4. Pacote MS Office (versão 2013 em diante).
- 3.5. Internet, Intranet e Extranet.