



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
NÚCLEO PERMANENTE DE CONCURSOS – COMPERVE  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGO  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO  
EDITAL Nº 011/2021-PROGESP

**PROGRAMA DE ESTUDOS**

**Conhecimentos Específicos – Assistente em administração**

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; teorias motivacionais;
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 da gestão da qualidade; carta de serviços ao usuário, conforme Decreto Federal 9.094/2017;
6. Noções de Gestão de Processos e Projetos: business process management (BPM); conceitos básicos de gestão de projetos; ciclo de vida de projetos; técnicas de gestão de projetos (gestão ágil, life cycle canvas (LCC));
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 e inventário de bens patrimoniais; sistemas de informação para administração de patrimônio, materiais e logística;
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 10); manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer; Conceitos básicos sobre acesso remoto (TeamViewer e AnyDesk); Noções de Armazenamento de dados em nuvem. Google Documentos (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos); Google Planilhas (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). Redes de computadores: noções básicas. Conceito de vírus, worms, malware e pragas virtuais.