

EDITAL VERTICALIZADO

**UFRN - ASSISTENTE EM
ADMINISTRAÇÃO**



**A CASA DO
SIMULADO**

CONCURSO DE UFRN

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS

DATA DE REALIZAÇÃO DE CERTAME: 30/06/2019.

BANCA: Comperve.

DURAÇÃO: 4 horas e 30 minutos.

FASES DO CONCURSO: Provas de conhecimentos básicos e específicos, mediante aplicação de provas objetivas e discursiva (redação), *de caráter eliminatório e classificatório.*

PROVAS OBJETIVAS

NÚMERO DE QUESTÕES: 50 - Estilo de múltipla escolha.

PONTUAÇÃO: A soma das notas das Provas Objetivas valerá 10(dez) pontos.

PROVAS OBJETIVAS	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Legislação	10
Conhecimentos Específicos	30
PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO)	1

PROVA DISCURSIVA - REDAÇÃO

A Prova Discursiva (redação) exigirá que o candidato produza um texto explicativo/expositivo ou argumentativo, em prosa, segundo o padrão culto da língua portuguesa escrita, com base em uma situação comunicativa determinada.

PONTUAÇÃO: A nota das Provas Discursivas (redação) assumirá valores entre 0 (zero) e 10 (dez).

CRITÉRIO DE CORREÇÃO

A Prova Discursiva (redação) avaliará a capacidade de o candidato produzir um texto explicativo/expositivo ou argumentativo e será corrigida com base nos seguintes critérios:

a) tipo textual – conhecimento da estrutura do tipo textual explicativo/expositivo ou argumentativo, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 4,0 pontos;

b) coesão – uso adequado de mecanismos coesivos, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 2,0 pontos;

c) coerência – adequação à situação de comunicação, ao tipo e ao gênero textual, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 2,0 pontos;

d) modalidade escrita padrão (norma) – uso adequado de recursos linguísticos em âmbitos ortográfico, morfológico, sintático, semântico, estilístico e pragmático, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 2,0 pontos.

Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Discursiva (redação) que

a) estiver em branco;

b) for redigida fora do espaço destinado ao texto definitivo na Folha de Resposta;

c) for redigida de forma ilegível;

d) for redigida com lápis grafite ou lapiseira;

e) contiver quantidade de linhas inferior ao determinado na proposta de redação;

f) for redigida em versos;

g) fugir ao tema ou à proposta da redação;

h) contiver identificação do candidato fora do espaço reservado para esse fim.

LÍNGUA PORTUGUESA

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
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);					

LEGISLAÇÃO

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
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.					

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
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, conforme Decreto Federal 9.094/2017;					
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;					

<p>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;</p>					
--	--	--	--	--	--