

UFRGS-RS

Cargo -
Administrador



Editais verticalizados

Universidade Federal do Rio
Grande do Sul

 O que cai
na prova

.....

CONHECIMENTOS BÁSICOS

GESTÃO PÚBLICA

1- Noções de Organizações

- Conceito e tipos de estrutura organizacional.
- Visão sistêmica e estratégica das organizações.
- Planejamento estratégico institucional.
- Governança Pública.
- Gestão do conhecimento.

2- Noções de Gestão de Pessoas na Administração Pública

- Funções do Gestor de Pessoas.
- Desenvolvimento de pessoas.
- Práticas de reconhecimento.
- Avaliação de Desempenho.
- Gestão de conflitos.
- Trabalho em equipe.
- Tomada de decisão.
- Enfrentamento e prevenção ao assédio moral no ambiente de trabalho.
- Respeito às diversidades (étnico-raciais, de gênero, etc.) no ambiente de trabalho.
- Comunicação não violenta (CNV).

3- Noções de Administração Pública

- Princípios fundamentais que regem a Administração Pública Federal: enumeração e descrição.
- Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos.
- Os poderes e deveres do administrador público.
- Improbidade Administrativa.

LEGISLAÇÃO PÚBLICA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: artigos 1º a 41 e 205 a 214.

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.
 - Estatuto e Regimento Geral da UFRGS.
- Lei nº 10.224/2001 - altera o Código Penal, para dispor sobre o crime de assédio sexual.

ÉTICA PÚBLICA

- Ética nas Organizações e nas relações interpessoais.
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, que Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição de 1988. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública - Provas e Concursos. São Paulo: Grupo GEN, 2021.

Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, que instituiu Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6029.htm.

DUTRA, Joel Souza; HIPÓLITO, José Antônio Monteiro; PERRET G. D. M., Nathalie de Amorim; MIYAHIRA, Ney Nakazato. Gestão de Pessoas em Empresas e Organizações Públicas. 1. ed., São Paulo: Atlas, 2019.

GEDIEL, José Antônio Peres; SILVA, Eduardo Faria; ZANIN, Fernanda; DE MELLO, Lawrence Estivalet (organizadores). Estado, poder e assédio: relações de trabalho na administração pública. Curitiba: Kairós Edições, 2015.

LOUZADA, Cinthia F. G.; HOLENBACH, Débora C. G.; CORRÊA, Guilherme G.; et al. Constituição e administração pública. São Paulo: Grupo A, 2018.

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm.

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm.

Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

Lei nº 10.224/2001 - altera o Código Penal, para dispor sobre o crime de assédio sexual. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10224.htm.

MATIAS-PEREIRA, José. Governança no Setor Público. São Paulo: Grupo GEN, 2010.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A. Comportamento Organizacional. 18. ed., São Paulo: Pearson Education, 2020.

ROSENBERG, Marshall B. Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. São Paulo: Ágora, 2006.

UFRGS. Estatuto e Regimento Geral da UFRGS. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/estatuto-eregimento>.

VARGAS, Vinícius Bacichetto D. Inovação no Setor Público. Porto Alegre: Grupo A, 2018.

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

1- Leitura, Análise e Interpretação de Texto:

- Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações

contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos.

2- Ortografia:

- Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia.

3- Morfologia:

- Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. Classes de palavras e suas características morfológicas.

Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares.

Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares.

4- Sintaxe:

- A oração e seus termos. Emprego das classes de palavras.

Sintaxe da ordem. Regência nominal e verbal, incluindo crase.

Concordância nominal e verbal.

O período e sua construção. Período simples e período composto.

Coordenação: processos, formas e seus sentidos.

Subordinação: processos, formas e seus sentidos.

Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. Discurso direto, indireto e indireto livre.

5- Pontuação:

- Sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.

6- Semântica:

- Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. Relações semânticas, lógicas e enunciativas

entre frases. Valores semânticos das classes de palavras. Valores dos tempos, modos e vozes verbais.

Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C E D

CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. 39ª edição, melhorada e ampliada. São Paulo: Editora Nacional, 1996.

CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexicon, 2013.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Edição revista e ampliada. Rio de Janeiro: Lucerna, 37. Ed., 1999.

CEGALLA, D. P. Novíssima gramática da língua portuguesa. 39ª edição, melhorada e ampliada. São Paulo: Editora Nacional, 1996.

CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexicon, 2013.

NEVES, M. H. M. Gramática de usos do português. São Paulo: Editora UNESP, 2000.

INFORMÁTICA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (para todos os cargos, exceto para os cargos de nível D nº 02 e 03 deste anexo)

- Edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office 2016 ou superior, LibreOffice 7.3.6 ou superior).
- Ferramentas de nuvem para edição de textos, planilhas e apresentações na nuvem (Microsoft Office 365 e Suíte de Aplicativos do Google).
- Serviços de armazenamento em nuvem (Google Drive, Microsoft One Drive).
- Área de trabalho remota, transferência de informações e arquivos (Microsoft Windows 10).
- Boas práticas em segurança digital (compartilhamento de dados, armazenados em nuvem, envio de e-mails - cc/cco, identificação de links maliciosos ocultos por hyperlinks,

manipulação de dados pessoais e funcionais na web, cuidados no envio de documentos institucionais por e-mail, boas práticas na escolha de senhas).

- Segurança da informação: Noções de vírus e outras ameaças virtuais.
- Segurança da informação: Noções de segurança na WEB, navegação segura, princípios de segurança de redes (endereçamento, protocolos e portas).
- Segurança da informação: Noções de certificação digital e assinatura digital, uso de criptografia (simétrica e assimétrica).
- Aplicativos para segurança (anti-vírus, firewall, anty-spyware).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CERT.BR. Cartilha de segurança para a Internet. Disponível em: <https://cartilha.cert.br>.

MICROSOFT. Documentação do site do sistema operacional Windows. Disponível em: <https://support.microsoft.com>.

MICROSOFT. Documentação do site dos produtos de edição de textos, planilhas e apresentações. Disponível em: <https://pt-br.libreoffice.org/>.

MICROSOFT. Documentação dos fornecedores das ferramentas de nuvem e dos serviços de armazenamento em nuvem. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/> e <https://support.google.com/a/users#topic=11499463>.

RNP. Documentação de serviços de segurança e informação. Disponível em: <https://www.rnp.br/>.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO (para todos os cargos)

- Proposições lógicas; proposições abertas; proposições categóricas; operações lógicas; conectivos lógicos;
- implicação lógica e equivalência lógica;
- tabelas-verdade; linguagem corrente e linguagem simbólica; argumentos lógicos dedutivos; argumentos categóricos; validação de argumentos por meio de tabelas-verdade ou diagramas lógicos; verdades e mentiras;
- aritmética básica; sequências numéricas;
- padrões numéricos;
- padrões geométricos;
- álgebra proposicional;

localização no tempo e no espaço,
relacionamento de objetos, resolução de problemas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DOLCE, O.; POMPEU, J. N. Fundamentos de Matemática Elementar - Volume 9: Geometria Plana. 9ª edição. São Paulo: Atual Editora, 2013.

DOLCE, O.; POMPEO, J. N. Fundamentos de Matemática Elementar - Volume 10: Geometria Espacial. 7ª edição. São Paulo: Atual Editora, 2013.

IEZZI, G.; MURAKAMI, C. Fundamentos de Matemática Elementar - Volume 1: Conjuntos – Funções. 9ª edição. São Paulo: Atual Editora, 2013.

IEZZI, G.; HAZZAN, S.; DEGENSZAJN, D. Fundamentos de Matemática Elementar - Volume 11: Matemática Comercial, Matemática Financeira, Estatística Descritiva. 2ª edição. São Paulo: Atual Editora, 2013.

IEZZI, G.; HAZZAN, S. Fundamentos de Matemática Elementar - Volume 4: Sequências, Matrizes, Determinantes, Sistemas. 8ª edição. São Paulo: Atual Editora, 2013.

MARIANO, F. Raciocínio Logico para Concursos – Teoria e Questões. 5ª Edição. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

05 – ADMINISTRADOR

- Administração Geral e Gestão Estratégica: Escola Clássica; Estruturas e processos;

Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.

Gestão de processos: ferramentas de análise, racionalização e melhoria.

Gestão da Qualidade;

Comportamento, Cultura e Mudança Organizacional: Liderança: conceito, estilos e papéis.

Motivação: conceito, teorias clássicas, teorias contemporâneas.

Mudança Organizacional: planejamento, tipos, resistência à mudança, avaliação. Clima e cultura organizacional: conceito, diagnóstico, análise e mudança.

- Gestão Pública: Caracterização da gestão pública.

Governabilidade, governança corporativa e prestação de contas dos resultados das ações (accountability) e Compliance.

Mecanismos de controle interno e externo.

Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil.

Desafios e perspectivas da administração pública contemporânea.

Da administração pública burocrática à gerencial.

- Orçamento Público: conceito e princípios; o ciclo orçamentário; créditos adicionais; despesas e receitas públicas; classificação das receitas e despesas públicas.

Elaboração de propostas orçamentárias.

Controle e execução orçamentária.

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 8.726/2016.

- Modernização da Gestão Pública: diagnóstico, implementação e avaliação de programas e projetos. Inovação e Sustentabilidade em projetos do serviço público.

- Gestão de Pessoas em Instituições Públicas:

- Processos Seletivos: etapas, elaboração de editais.

- Treinamento, Desenvolvimento e Educação: Mapeamento de Competências, Trilhas de Aprendizagem, Escolas de Governo, Avaliação de Ações de T&DE.

- Avaliação de desempenho por competências: métodos, responsáveis e dificuldades. Gestão do Desempenho.

- Gestão da diversidade: cotas, políticas, ações e programas.

- Gestão estratégica de Pessoas: visão sistêmica, alinhamento com estratégia organizacional.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANTONIK, LUIS ROBERTO. Compliance, Ética, Responsabilidade Social e Empresarial. 1ª Edição. Rio de Janeiro: Alta Books, 2016.

BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Referencial básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração pública. Versão 2 - Brasília: TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, 2014.

CAMARGO, WELLINGTON. Controle de Qualidade Total. Curitiba: e-Tec Brasil, 2011.

CHIAVENATO, IDALBERTO. Administração para Administradores e não-administradores: a gestão de negócios ao alcance de todos. São Paulo: Saraiva, 2008.

CHIAVENATO, IDALBERTO. Introdução à Teoria Geral Da Administração. 7ª Edição. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2004.

IBGC. Código das melhores práticas de governança corporativa. 5ª Edição. São Paulo: IBGC, 2015.

LEI nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Lei de licitações e Contratos Administrativos – 2021. DOU – Imprensa Nacional.

MANUAL TÉCNICO DE ORÇAMENTO – MTO 2021. Disponível em:

<https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/lib/exe/fetch.php/mto2021:mto2021-atual.pdf>.

Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) - Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 8.726/2016

MAXIMIANO, ANTONIO C. A. Introdução à teoria geral da administração. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2015

MENDES, MICHELLE D. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). 1ª Edição. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2017.

PERNAMBUCO, MINISTÉRIO PÚBLICO. Nova Lei De Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. 1ª Edição. Recife: Procuradoria-Geral de Justiça, 2021.

PÚBLICO, CENTRO DE APOIO AO DIREITO. CADIP. Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. 2ª Edição. São Paulo: CADIP, 2021.

RIBEIRO, JOSÉ LUIS DUARTE; KLOECKNER, ANA PAULA; PALM, KLAS; BLANCK, MERY; MATEI, ANA PAULA. Incorporando Inovação & Sustentabilidade em Projetos do Serviço Público: Manual de Implantação e Toolkit. 1ª Edição. Porto Alegre: FEEng, 2021.

SANABIO, MARCO; SANTOS, GILMAR; DAVID, MARCUS. Administração Pública Contemporânea: Política, Democracia e Gestão. Juiz de Fora: Ed. UFJF, 2013.

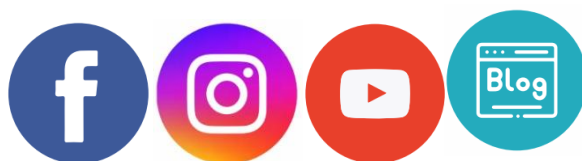
SANTOS, VANIA M. DOS. Sociologia da Administração. 2ª Edição. Rio de Janeiro: LTC, 2016.

SILVA, EDSON C. DA. Governança Corporativas nas Empresas. Guia prático de orientação. 3ª Edição. São Paulo: Atlas S.A., 2012.

TRESCASTRO, SANDRO BERGUE. Gestão Estratégica de Pessoas no Setor Público. Disponível em: <https://digital.editoraforum.com.br/livro/gestao-estrategica-de-pessoas-no-setor-publico-4009/2#sumario>.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!