

CNEN

Cargo -

Técnico: Classe A - TEC02



Editais verticalizados

CNEN - Comissão Nacional
de Energia Nuclear

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa e Redação Oficial

- 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
- 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
- 3 Domínio da ortografia oficial.
- 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.
 - 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.
 - 4.2 Emprego de tempos e modos verbais.
- 5 Domínio da estrutura morfosintática do período.
 - 5.1 Emprego das classes de palavras.
 - 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.
 - 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.
 - 5.4 Emprego dos sinais de pontuação.
 - 5.5 Concordância verbal e nominal.
 - 5.6 Regência verbal e nominal.
 - 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.
 - 5.8 Colocação dos pronomes átonos.
- 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.
 - 6.1 Significação das palavras.
 - 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.
 - 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.
 - 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.
- 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).
 - 7.1 Comunicação oficial.
 - 7.2 Redação Oficial.
 - 7.3 Elementos que compõem a estrutura dos documentos.
 - 7.4 Uso do correio eletrônico (e-mail) corporativo.
 - 7.5 Tipos de documentos.
 - 7.6 Ato Normativo.

Legislação Institucional

- 1 Lei no 4.118/1962.
- 2 Decreto-Lei no 1.982/1982.
- 3 Lei no 14.222/2021.
- 4 Decreto no 8.886/2016.
- 5 Lei no 6.819/1974.
- 6 Decreto no 9.600/2018 (Política Nuclear Brasileira).

Legislação Especial

- 1 Noções de Direito Constitucional.
 - 1.1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; garantias constitucionais individuais.
 - 1.2 Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII da Constituição Federal).
- 2 Lei no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
- 3 Lei no 13.853/2019.
- 4 Lei no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Direito Administrativo

- 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.
- 2 Organização administrativa da União; Administração direta e indireta.
- 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos.
- 4 Lei no 8.112/1990 e suas alterações (Regime Jurídico Único).
 - 4.1 Título II: Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição.
 - 4.2 Título III: Direitos e vantagens.
 - 4.3 Do regime disciplinar.
 - 4.4 Título IV: dos deveres.

- 5 Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder.
- 6 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização.
- 7 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.
- 8 Lei no 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

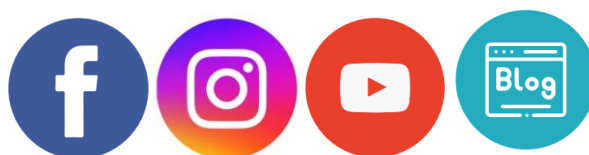
Conhecimentos Específicos

- 1 Qualidade no atendimento ao público.
 - 1.1 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.
- 2 Trabalho em equipe.
 - 2.1 Personalidade e relacionamento.
 - 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal.
 - 2.3 Fatores positivos do relacionamento.
 - 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.
- 3 Conhecimentos básicos de administração.
 - 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.
 - 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.
 - 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho.
- 4 Administração financeira e orçamentária.
 - 4.1 Orçamento público.
 - 4.2 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 11.430/2023.
 - 4.3 Pregão.

- 5 Patrimônio.
- 5.1 Conceito.
- 5.2 Componentes.
- 5.3 Variações e configurações.
- 6 Hierarquia e autoridade.
- 7 Competências gerenciais.
- 8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.
- 9 Processo decisório.
- 10 Planejamento administrativo e operacional.
- 11 Divisão do trabalho.
- 12 Controle e avaliação.
- 13 Ética e responsabilidade social e cidadania.
- 14 Gestão da qualidade.
- 15 Técnicas de arquivamento.
- 15.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.
- 15.2 Técnicas e métodos de arquivamento.
- 15.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas.
- 15.4 Arquivamento de registros informatizados.
- 16 Noções de cidadania.
- 17 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios.
- 18 Patrimônio.
- 18.1 Estrutura e configurações.
- 19 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.
- 20 Uso de tecnologias em ambientes corporativos.
- 20.1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório.
- 20.2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e (ou) intranet.
- 20.3 Softwares aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook e Access) e suas funcionalidades.
- 20.4 Navegadores web (Google Chrome e Internet Explorer).
- 20.5 Computação nas nuvens: acesso a distância e transferência de informação.
- 20.6 Aplicações e aplicativos em dispositivos móveis.
- 20.7 Redes sociais.

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!