



Universidade do Estado do Rio Grande do Norte

**UERN**

**Agente Técnico Administrativo**

## ***Língua Portuguesa***

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia acentuação e ortografia;.....	1
Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras;.....	10
Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações;.....	42
Concordância verbal e nominal, .....	52
Regência verbal e nominal, .....	56
Crase e pontuação;.....	60
Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.....	65

## ***Noções de Direito Administrativo***

Administração Pública. ....	1
Princípios básicos do Direito Administrativo.....	3
Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. ....	6
Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder, deveres dos administradores públicos. ....	11
Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. ....	17

## ***Legislação***

LEI COMPLEMENTAR Nº 122 DE 1994 e alterações: Disposições preliminares. Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens. Do regime disciplinar. Do processo administrativo disciplinar. ....	1
Questões.....	17

## ***Conhecimentos Gerais***

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas.....	1
História e aspectos geoeconômicos, históricos e culturais do Estado do Rio Grande do Norte..	103

## **Noções de Informática**

1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). .....	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).....	21
3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3.3 Conceito de programas de correio eletrônico. 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão.....	68
4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ....	111
5 Segurança da informação 5.1 Aplicativos para segurança (antivírus, antispyware.) 5.2 Procedimentos de backup 5.3 Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage). .....	111

## **Conhecimentos Específicos**

Relações Interpessoais.....	1
Administração de conflitos .....	4
Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; ações afirmativas;.....	7
Conhecimento de arquivo e métodos de acesso, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, etc. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência.....	14
Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. ....	65
Noções gerais de relações humanas. ....	74
Ética Profissional.....	76