



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS**

### **ANEXO I - EDITAL Nº 08/REITORIA/UFR/2021 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA**

#### **NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR (Nível de Classificação E)**

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior: Administrador– Contador  
– Tecnólogo/ Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos; 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos; 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita; 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem; 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade; 6. Pontuação.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.8 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.8 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 44.18362.387.0, Mozilla Firefox 70.0.1, Google Chrome 78.0.3904.87; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

## **CONHECIMENTOS DIVERSOS**

1. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 2. Trabalho em equipe e conflitos. 3. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 5. Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores: Da Educação (Título VIII, Capítulo III, Seção I). 6. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

### **Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)**

#### **ADMINISTRADOR**

1. Administração: 1.1. Conceitos de administração e organização, eficiência, eficácia e efetividade; 1.2. Funções administrativas; 1.3. Níveis administrativos; 1.4. Habilidades do administrador; 1.5. Papéis dos administradores; 1.6. Centralização, descentralização e delegação; 1.7. Tomada de Decisão. 2. Teorias e Abordagens da Administração: 2.1. Administração Científica; 2.2. Teoria Clássica; 2.3. Teoria da Burocracia; 2.4. Teoria Neoclássica; 2.5. Administração por objetivos; 2.6. Teoria das Relações Humanas; 2.7. Teoria Estruturalista; 2.8. Teoria Comportamental; 2.9. Teoria Sistêmica; 2.10. Teoria da Contingência. 3. Organização, Sistemas e Métodos: 3.1. Estrutura Organizacional; 3.2. Sistemas de Informação Gerencial; 3.3. Ferramentas, Recursos e Instrumentos úteis aos analistas de Organização Sistemas e Métodos; 3.4. Mecanismos de coordenação; 3.5. Gestão por Processos. 4. Gestão estratégica: 4.1. Planejamento estratégico; 4.2. Pensamento estratégico; 4.3. Etapas do planejamento; 4.4. Escolhas do planejamento; 4.5. Construção de cenários; 4.6. Balanced Scorecard. 5. Áreas funcionais da Administração: 5.1. Marketing; 5.2. Logística; 5.3. Produção/operações; 5.4. Finanças; 5.5. Materiais e patrimônio; 5.6. Recursos Humanos. 6. Comportamento Humano nas Organizações: 6.1. Motivação; 6.2. Comunicação; 6.3. Liderança; 6.4. Cultura organizacional; 6.5. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 6.6. Diversidade nas organizações. 7. Ética e Responsabilidade Social. 8. Gestão Ambiental e Sustentabilidade. 9. Administração da Qualidade. 10. Desenvolvimento Organizacional; 10.1. Aprendizagem Organizacional; 10.2. Mudança Organizacional. 11. Inovação e competitividade.

#### **CONTADOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito, objetivo. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários, 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receita de Transação sem Contraprestação; 3.5. Receita de Transação com Contraprestação; 3.6. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.7. Estágios da Receita; 3.8. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.9. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2.

Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10 A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Elementos das Demonstrações Contábeis; 5.4. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.5. Estoques; 5.6. Ativo Imobilizado; 5.7. Ativo Intangível; 5.8. Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão; 5.9. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.2.1 Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, 6.2.2 Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Registros Contábeis das operações típicas aplicadas ao setor público. 6.4 SIAFI: 6.4.1 Introdução, 6.4.2 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI. 7. Da Transparência, Controle e Fiscalização: 7.1. Padronização da Apresentação das Informações Fiscais da União e dos Entes subnacionais (MDF); 7.1.1 Relatórios Contábeis e Fiscais de Estados, DF e Municípios. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público – Estrutura e Análises: 8.1. Introdução: Alcance, definições, propósitos e responsabilidades pelas Demonstrações Contábeis; 8.2. O conjunto de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP); 8.2.1 A Estrutura, Composição e Definições das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; 8.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 8.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 8.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 8.3.3. Indicadores e Indicativos contábeis; 8.4. Levantamento de Contas: 8.4.1. Prestação de Contas, 8.4.2. Tomada de Contas e Controle Interno e Externo. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 9.8. Manual SIAFI-Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (STN); 9.9. Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (STN, 11ª Edição, Versão 2 – 26/02/2021). 9.10. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (STN, 8ª Edições).

## **TECNÓLOGO/ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

1. Engenharia de software: 1.1. Processo de desenvolvimento de software; 1.2. Planejamento e gestão de projetos; 1.3. Engenharia de requisitos; 1.4. Análise e projeto de software orientado a objetos; 1.5. Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (Unified Modeling Language); 1.6. Projeto de arquitetura de software; 1.7. Padrões de projeto de software orientado a objetos; 1.8. Métodos e critérios para verificação, validação e testes de software. 2. Sistemas de informação: 2.1. Visão sistêmica das organizações; 2.2. Importância das informações para as organizações; 2.3. Sistemas de informações: áreas e funções; 2.4. Tipologia de sistemas de informação; 2.5. Sistemas de informação e o processo decisório; 2.6. Privacidade e segurança de informações. 3. Banco de dados: 3.1. Conceitos; 3.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 3.3. Padrão SQL ANSI99 para Linguagem de Definição de Dados (DDL), Linguagem de Manipulação de Dados (DML), Linguagem de Consulta de Dados (DQL) e Linguagem

de Controle de Dados (DCL); 3.4. Conceito e aplicabilidade de procedimentos armazenados no banco e gatilhos; 3.5. Administração de bancos de dados. 3.6. Conhecimento em rotinas de Backup; 3.7. Conhecimento em Banco de dados Relacional (PostgreSQL, Microsoft SQL Server e MySQL Server) e Não Relacional (MongoDB). 3.8. Banco de dados in-Memory (Redis). 4. Linguagens de programação: 4.1. Conceitos de linguagens de programação; 4.2. Compilação e interpretação; 4.3. Programação Orientada a Objetos (Conceitos); 4.4. Utilização do princípios MVC; 4.5. Conhecimento em estrutura de comunicação para API (REST, Socket, JSON); 4.6. Conhecimento em protocolo de autenticação (SAML, OAuth, OpenID Connect); 4.7. Linguagem de Programação Python, PHP e Javascript (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados e coleções, API de manipulação de banco de dados); 4.8. Conhecimento em Framework Django, Flask, Laravel, React. 5. Ferramentas: 5.1. Conhecimentos em comandos Bash em SO Linux; 5.2. Conceitos de container (Docker, Kubernetes); 5.3. Conhecimento em ferramentas de versionamento de código (GIT); 5.4. Experiência com testes automatizados CI/CD. 6. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: 6.1. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

### **NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO (Nível de Classificação D)**

***Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico:*** Assistente em Administração – Técnico de Laboratório/Mecânica –Técnico de Tecnologia da Informação.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.8 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.8 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 44.18362.387.0, Mozilla Firefox 70.0.1, Google Chrome 78.0.3904.87; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

## **CONHECIMENTOS DIVERSOS**

1. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 2. Trabalho em equipe e conflitos. 3. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 5. Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores: Da Educação (Título VIII, Capítulo III, Seção I) 6. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

### **Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)**

#### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Postura profissional. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Acesso à informação Pública (Lei nº 12.527/2011). 4. Organização do ambiente de trabalho. 5. Gestão arquivista: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Tabela de temporalidade; 5.6. Gerenciamento eletrônico de documentos. 6. Documentos: 6.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 6.2. Documentos administrativos. 7. Noções de Administração: 7.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 7.2. Processos e funções administrativas; 7.3. Processos organizacionais; 7.4. Elaboração de Projetos; 7.5. Ferramentas de gestão. 8. Gestão de materiais e patrimônio na Administração Pública: 8.1. Importância; 8.2. Organização da área de materiais; 8.3. Logística de armazenagem; 8.4. Transporte e distribuição. 9. Noções de Gestão de Pessoas: 9.1. Conceitos; 9.2. Avaliação de desempenho; 9.3. Gestão por Competências. 10. Administração Pública no Brasil: 10.1. Evolução; 10.2. Natureza e fins; 10.3 Princípios básicos; 10.4. Plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; 10.5. Receitas e despesas públicas; 10.6. Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 11. Noções de Licitação (Lei N.º 8.666/1993, Lei N.º 10.520/2002, Decreto Nº 7.892/2013): 11.1. Conceitos, finalidades, princípios e objeto; 11.2. Obrigatoriedade; 11.3. Dispensa; 11.4. Inexigibilidade e vedação; 11.5. Modalidades e tipos; 11.6. Revogação e anulação; 11.7. Sanções; 11.8. Pregão Eletrônico; 11.9. Sistema de Registro de Preços; 11.10. Contratos e convênios. 12. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei Nº 9.784/1999).

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MECÂNICA**

1. Fundamentos da mecânica: 1.1. Estática. 1.2. Cinemática. 1.3. Dinâmica. 2. Desenho técnico: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vistas e cortes; 2.3. Desenho de Conjunto; 2.4. Ferramentas computacionais CAD (AutoCAD e SolidWorks). 3. Mecânica de materiais: 3.1. Mecânica técnica e resistência dos materiais; 3.2. Ensaios destrutivos e não destrutivos. 4. Termodinâmica: 4.1. Conceitos básicos (calorimetria, escalas termométricas, leis); 4.2. Conceitos de máquinas térmicas (refrigeração e condicionamento de ar). 5. Conceitos de mecânica dos fluidos: 5.1. Estática dos fluidos; 5.2. Cinemática e dinâmica dos fluidos. 6. Tecnologia mecânica: 6.1. Processos de conformação metal

mecânica; 6.2. Processos de usinagem (torneamento, fresamento, furação, eletroerosão, laser, jato de água, plasma); 6.3. Processos de soldagem; 6.4. Tratamento térmico. 7. Manutenção mecânica (preditiva, corretiva e preventiva). 8. Metrologia conceitos: 8.1. Instrumentos de medição (linear, massa, temperatura, vazão, pressão, torque); 8.2. Conceitos de calibração e aferição. 9. Elementos de máquinas: 9.1. Transmissões mecânicas, rolamentos, mancais de deslizamento, correias, engrenagens e outros componentes mecânicos. 10. Comandos numéricos computadorizados (CNC): 10.1. Conceitos de CNC e CAM; 10.2. Programação CNC. 11. Noções de eletricidade básica: 11.1. Noções de eletrotécnica. 12. Interpretação de normas técnicas e catálogos. 13. Noções de segurança do trabalho: 13.1. Conhecimento das normas regulamentadoras (NR); 13.2. Técnicas de prevenção de acidentes e preservação do meio ambiente.

## **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Sistemas operacionais: Microsoft Windows 10 e Ubuntu 18.04; 2.3. Editores de texto: LibreOffice Writer 6 e Microsoft Word 2016; 2.4. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6 e Microsoft Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos; 3.2. Navegadores: Edge, Mozilla Firefox 70 e Google Chrome 78; 3.3. Correios eletrônicos: Microsoft Outlook 2016 e Mozilla Thunderbird 60. 4. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 4.1. Modelagem de banco de dados; 4.2. Métodos ágeis e métodos tradicionais; 4.3. Padrões de usabilidade de software; 4.4. Teste de software. 5. Realização de manutenção de aplicações e sistemas: 5.1. Monitoramento de desempenho de sistemas; 5.2. Técnicas de implantação de sistemas; 5.3. Treinamento de usuários; 5.4. Instalação, atualização e migração de aplicações e sistemas. 6. Projetos de aplicações e sistemas: 6.1. Técnicas de levantamento de dados; 6.2. Desenvolvimento de relatórios; 6.3. Técnicas de documentação de sistemas; 6.4. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 6.5. MER (Modelo Entidade-Relacionamento). 7. Seleção de recursos de trabalho: 7.1. Programação em: HTML, PHP, Shell script, C/C++, Java e Python 3; 7.2. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware); 7.3. SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Modelo OSI e modelo TCP/IP; 8.3. Tipos de topologia: anel, estrela e barramento; 8.4. Equipamentos: hub, switch, roteador e gateway; 8.5. Endereçamento IPv4 e IPv6; 8.6. Norma NBR 14.565; 8.7. Sistemas de armazenamento (RAID). 9. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 9.1. Cronograma de trabalho; 9.2. Definição de padrões de sistemas; 9.3. Delegação de tarefas. 10. Ambiente virtual de aprendizagem: plataforma Moodle.