



**ANEXO 1**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (COMPLETO)**

**LÍNGUA PORTUGUESA (Comum para todos os cargos)**

1. A estrutura da frase:
  - A articulação das frases no texto: coesão e coerência.
  - As relações entre as palavras na frase: aspectos semânticos, morfológicos e sintáticos;
  - Frase nominal e verbal;
  - Oração e período (simples e composto): estudo morfossintático;
2. A linguagem e suas diferentes funções:
  - Funções da linguagem: referencial conativa, emotiva, metalinguística, poética e fática.
  - Linguagem verbal e não-verbal;
3. Leitura: interpretação e análise de texto:
  - Compreensão e interpretação do conteúdo;
  - Reconhecimento do gênero e da estrutura textual: narração, dissertação e descrição.
4. Pontuação.
5. Concordância verbal e nominal.
6. Regras de acentuação.
7. Crase.
8. Regência verbal e nominal.

**LEGISLAÇÃO (Comum para todos os cargos)**

**\* Considerar todas as normas, leis e decretos com suas respectivas atualizações.**

1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição Federal);
2. Normas sobre o regime jurídico dos servidores públicos federais (artigos 1º ao 22º e artigos 116 ao 126-A da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990);
3. Regras éticas para o servidor público federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994).
4. Lei nº. 8.429, de 02 de junho de 1992 - Improbidade Administrativa.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POR CARGO)**

### **Cargo: ENGENHEIRO/ÁREA: AGRONOMIA**

1. História da agricultura; revolução verde e agroecologia;
2. Panorama atual da agricultura brasileira: estrutura fundiária, agricultura familiar, agronegócio;
3. Agricultura e seus impactos ao meio ambiente;
4. Métodos de propagação assexuada e sexuada de plantas cultivadas;
5. Solos: fertilidade, uso e manejo e adubação;
6. Sistemas de irrigação e drenagem;
7. Diagnose e métodos de controle de doenças de plantas;
8. Manejo de insetos associados às plantas: insetos úteis e pragas;
9. Práticas agrícolas aplicadas às principais lavouras;
10. Fruticultura e olericultura – fundamentos, produção e pós-colheita;
11. Cultivos protegidos;
12. Mecanização agrícola;
13. Agricultura Orgânica;

### **Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

#### 1. DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO

- 1.1. Administração Direta e Indireta: Centralização, Descentralização, Concentração e Desconcentração;
- 1.2. Princípios da Administração Pública; - Poderes administrativos;
- 1.3. Fatos e atos da administração pública: formação do ato administrativo e tipos de atos administrativos;
- 1.4. Agentes públicos: servidor público (direitos, deveres e responsabilidades), funcionário público;
- 1.5. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992);
- 1.6. Regime jurídico dos servidores públicos da União (Lei nº 8.112/1990) e suas alterações;
- 1.7. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999)



- 1.8. Regras éticas para o Servidor Público Federal (Decreto nº 1.171/1994)
- 1.9. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005)
- 1.10. Lei 8.666/1993 e suas atualizações
- 1.11. Decreto 10.024 de 20/09/2019

## 2. ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

- 2.1. Administração pública: patrimonialista, burocrática, nova gestão pública e papéis do Estado, evolução e características da administração pública do Brasil;
- 2.2. Controle e mudança: administração de operações, administração da tecnologia e da inovação;
- 2.3. Desenvolvimento organizacional de pessoas, avaliação de desempenho, e cultura organizacional;
- 2.4. Fundamentos da administração: funções da administração, teorias da Administração, ambiente organizacional, tomada de decisão;
- 2.5. Liderança: tipos de liderança, motivação, comunicação, trabalho em equipe, relações interpessoais;
- 2.6. Planejamento e estratégia: fundamentos de planejamento, missão, visão, objetivos, metas ambiente interno e externo, tipos de planos, administração estratégica.

## 3. NOÇÕES DE DOCUMENTOS E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

- 3.1. Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básicos de arquivamento. Conceito de processo e noções de procedimentos. Protocolo: conceitos. Setor de Protocolo: conceito e atividades típicas. Arquivos: conceitos e classificação quanto à entidade mantenedora e aos estágios de sua evolução. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consumo utilizados em arquivos;
- 3.2. Direito de acesso à informação;
- 3.3. Competências do Poder Público Federal quanto ao Patrimônio Documental (Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988: Título II, Cap. I, Art. 5º, incisos X, IV e XXXIII; Título III, Cap. I, Art. 19, inciso II; Art. 23, incisos I e III; Art. 24, incisos VII e VIII; Título VIII, Cap. III, Art. 215; Art. 216, incisos III e IV).



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
EDITAL 104/2019



3.4. Responsabilidades e direitos do servidor referentes aos documentos públicos.