UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Descrição Sumária:** Executar serviços nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino pesquisa e extensão.

**Conteúdo Programático**

1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição Federal);

2. Regime Jurídico Único (Lei n° 8.112/90);

3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei n° 9.784/99);

4. Improbidade Administrativa na Lei n° 8.429/92 e suas penas;

5. Seguridade Social do Servidor Público na Lei nº. 8.112/90 e na Lei nº. 12.618/2012);

6. Crimes contra a fé pública e contra a administração pública no Decreto-Lei nº. 2.848/40 (Código Penal);

7. Regras éticas para o Servidor Público Federal no **Decreto nº** 1.171, de 1994;

8. Licitações (art. 1º. ao art. 53 da Lei nº. 8.666/93 e art. 1º. ao art. 13 da Lei nº. 10.520/2002)

9. Redação Oficial: correspondências, atos oficiais, encaminhamento, impessoalidade, concisão e clareza;

10. Elaboração de minuta de contratos e convênios;

11. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe;

12. Atendimento a clientes externos e internos;

13. Organização do local de trabalho (Programa 5S/Ergonomia);

14. Classificação e arquivamento de documentos;

15. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas.

**Bibliografia Sugerida**

Texto em vigor na data do edital das normas jurídicas mencionadas no Programa que se encontra em www.planalto.gov.br ou nos diários oficiais.

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. Presidência da República. Casa Civil. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília, 2002. In: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm.

FIALHO, F.; SANTOS, N. **Manual de análise ergonômica do trabalho**. Curitiba: Gênesis, 1995.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

NATALI, M. **Praticando o 5S:** na indústria, comércio e vida pessoal. São Paulo: Editora STS, 1995.

PAES, M. L. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2004.

PEIXOTO, F. B. **Redação na Vida Profissional:** setores público e privado. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

STYCER, M. V. M. **Apoio Administrativo:** conhecimentos básicos. Rio de Janeiro: Editora Senac Nacional, 2003.