



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

#### 1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### 2. REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência

OUTROS: Experiência de 12 meses

#### 3. ESTRUTURA DO CONCURSO:

O concurso para este cargo constará de uma prova objetiva com 60 (sessenta) questões cada uma valendo 2 (dois) pontos, num total de 120 (cento e vinte) pontos.

A prova objetiva compreenderá: 25 questões de Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa; 10 questões de Raciocínio Lógico e Quantitativo; e 5 questões de Informática); e 35 questões de Conhecimentos Específicos.

#### 4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição Federal);
2. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90);
3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/99);
4. Seguridade Social do Servidor Público na Lei nº. 8.112/90 e na Lei nº. 12.618/2012;
5. Licitações (art. 1º. ao art. 53 da Lei nº. 8.666/93 e art. 1º. ao art. 13 da Lei nº. 10.520/2002)
6. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
7. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
8. Redação Oficial: correspondências, atos oficiais, encaminhamento, impessoalidade, concisão e clareza;
9. Elaboração de minuta de contratos e convênios;
10. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe;
11. Atendimento a clientes externos e internos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

12. Organização do local de trabalho (Programa 5S/Ergonomia);
13. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas;
14. Administração de Arquivos: Gestão de documentos arquivísticos; Arquivamento; e Protocolo ;
15. Métodos arquivísticos: Arranjo e descrição; Classificação; e Avaliação.

## 5. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo. Projeto como fazer.** Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1998.

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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm).

CONARQ. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001.

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

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo. Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia.** Arquivística.net – [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez, 2007.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Seliar. **Português instrumental:** de acordo com as atuais normas da ABNT. São Paulo: Atlas, 2009.

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.

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

Obs.: Texto vigente na data do edital das normas jurídicas mencionadas no Programa, disponíveis no sítio [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) ou nos diários oficiais.