UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (Atualizado em 27/01/2014)

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 parte de Conhecimentos Gerais com 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Raciocínio Lógico e Quantitativo e 5 questões de Informática. E ainda a parte de Conhecimentos Específicos contendo 35 questões.

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 n° 8.112/90);
3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei n° 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. Redação Oficial: correspondências, atos oficiais, encaminhamento, impessoalidade, concisão e clareza;
7. Elaboração de minuta de contratos e convênios;
8. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe;
9. Atendimento a clientes externos e internos;
10. Organização do local de trabalho (Programa 5S/Ergonomia);
11. Classificação e arquivamento de documentos;
12. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas.

5. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Obs.: 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.

BAHIENSE, R.; MEDEIROS, A. **Falar bem para atender melhor**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2011.

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.

OSADA, T. **Housekeeping, 5 "S":** seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke. 4ª ed. São Paulo: Instituto IMAM, 2010.

PAES, M. L. **Arquivo:** teoria e prática. 3 ed. rev. ampl. 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.