



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Concurso Público - Edital nº 6/2021-R**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**  
**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D**

**2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**3. ATIVIDADES TÍPICAS:**

Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor. Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade. Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade. Executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição. Redigir atos administrativos e documentos à unidade. Expedir documentos e verificar suas tramitações. Manter contatos internos ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que sejam de interesse da instituição. Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra. Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos. Organizar e manter arquivos e fichários da unidade. Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária. Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Concurso Público - Edital nº 6/2021-R**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes. Minutar contratos para fornecimento de material. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade. Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Redigir documentos da unidade. Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos. Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênios. Efetuar cálculos necessários. Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.). Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

**4. REQUISITOS:**

Ensino médio profissionalizante na área do cargo ou Ensino médio profissionalizante em qualquer área + experiência de 12 meses na área administrativa ou Ensino médio completo + experiência de 12 meses na área administrativa.

**5. ESTRUTURA DO CONCURSO:**

O concurso para este cargo constará de uma prova objetiva com 40 (quarenta) questões, sendo 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

A prova de conhecimentos gerais será composta de 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Raciocínio Lógico e Quantitativo, 5 (cinco) questões de Legislação e 5 (cinco) questões de Informática. Cada questão de múltipla escolha contém cinco alternativas (a, b, c, d, e), existindo apenas uma correta.

Cada questão de Conhecimentos Gerais valerá 1,00 (um) ponto e cada questão de Conhecimentos Específicos valerá 3,00 (três) pontos, totalizando 80 (oitenta) pontos.

**6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS GERAIS:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Concurso Público - Edital nº 6/2021-R**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Disponível no sítio eletrônico do concurso.

**7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**I. LEGISLAÇÃO**

1. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990);
2. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994);
3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999);
4. Plano de Desenvolvimento Institucional da Ufes (Resolução nº 05/2021-CUn/UFES);
5. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
6. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018);
7. Licitações e contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993 e ~~Lei nº 14.133/2021~~);
8. Licitação na modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002 e ~~Lei nº 14.133/2021~~);
9. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988);
10. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017).
11. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/1992 e suas penas;
12. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar nº 101/2000).

**II. GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

1. Procedimentos de Protocolo;
2. Gestão de Documentos – procedimentos administrativos;
3. Governo Eletrônico (e-GOV);
4. Segurança da Informação;
5. Classificação de Documentos;
6. Preservação do patrimônio arquivístico digital;
7. Análise diplomática e tipológica;
8. Ciclo de vida dos documentos arquivísticos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Concurso Público - Edital nº 6/2021-R**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**III. REDAÇÃO OFICIAL**

1. Aspectos gerais: impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; formalidade e padronização; concisão e clareza.
2. Forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal (Decreto nº 9.758/2019);
3. Redação de atos administrativos: ofício, correio eletrônico, portaria, resolução e ata.
4. Elementos de ortografia e gramática: uso de siglas e acrônimos; utilização das expressões “anexo”, “em anexo”, “junto a”, “o mesmo”, “a mesma” e “onde”.

**IV. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Fundamentos da Administração: Organizações, funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle). Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade). Rotinas administrativas (práticas e processos).
2. Noções de Marketing: Introdução, conceitos e ferramentas de marketing. Orientação para o mercado. *Stakeholders* da organização. Objetivos da utilização do marketing: satisfação, relacionamento e valor. Análise do ambiente: micro e macro. Plano de marketing. Análise do ambiente externo e interno.
3. Noções de gestão de pessoas: A gestão de pessoas nas organizações. Relações Interpessoais. Treinamento e desenvolvimento. Qualidade de vida no trabalho. Avaliação de desempenho.
4. Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, sistemas.

**8. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. Artigos 37 a 41. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Concurso Público - Edital nº 6/2021-R**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.

BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666compilado.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Concurso Público - Edital nº 6/2021-R**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.

BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.

BRASIL. Lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)>. Acesso em 23 abr 2021.

~~BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de licitações e contratos administrativos. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)>. Acesso em 24 abr 2021.~~

UFES. Resolução nº 05, de 31 de março de 2021, do Conselho Universitário. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da Universidade Federal do Espírito Santo - Ufes para o período 2021-2030. Disponível em: <<https://daocs.ufes.br/conselho-universitario>>. Acesso em 23 abr 2021.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Concurso Público - Edital nº 6/2021-R**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

BRASIL. Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília: Ministério da Justiça, [2015]. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-interministerial-mj-mp-no-1-677-de-7-de-outubro-de-2015>>. Acesso em 19 abr 2021.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Secretaria Geral da Presidência da República, [2020]. Disponível em:<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm)>. Acesso em 19 abr 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília: Secretaria Geral da Presidência da República, [2020]. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm)>. Acesso em 19 abr 2021.

BELLOTO, H.L. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

\_\_\_\_\_. Arquivo: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital. Rio de Janeiro, 2004.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. de B; SANTOS, H. M. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. Acervo, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016.

LOPES, L.C. A nova arquivística na modernização administrativa. 2 ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

MACHADO DOS SANTOS, H. .; CIOCHETA MAZUCO, F. .; FLORES, D. Preservação sistêmica de documentos arquivísticos digitais: uma perspectiva holística . PerCursos, [S. l.], v. 21, n. 46, p. 244 - 271, 2020. DOI: 10.5965/1984724621462020244. Disponível em: <<https://periodicos.udesc.br/index.php/percursos/article/view/17401>>. Acesso em 19 abr. 2021.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Concurso Público - Edital nº 6/2021-R**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

ROCCO, B. C. de B. Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira. 2013. Disponível em: <<https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/711/1/rocco2013.pdf>> . Acesso em 19 abr 2021.

RONDINELLI, R. C. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, T. R. B. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão de conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SILVA, M. S. Implantação de um governo eletrônico:e-Gov. Rio de Janeiro: Brasport, 2012.

SILVA, S.C.A. A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

BRASIL. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm).

BRASIL. Manual de redação da Presidência da República. Presidência da República. Casa Civil. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

LIMA, A. Oliveira. Manual de Redação Oficial: teoria, modelos e exercícios. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CHIAVENATO, IDALBERTO. INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO. 7 ED. RIO DE JANEIRO: CAMPUS, 2003.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO.5 ED. SÃO PAULO: ATLAS, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. RECURSOS HUMANOS: O CAPITAL HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES. 8 ED. SÃO PAULO: ATLAS, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão da produção: uma abordagem introdutória. 3. ed. São Paulo: Manole, 2014.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. Administração de Marketing. 14ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall. 2012.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Concurso Público - Edital nº 6/2021-R**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

OBSERVAÇÃO: As questões relacionadas às normas jurídicas mencionadas no Programa, disponíveis no sítio [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) ou nos diários oficiais, observarão o texto vigente na data de publicação do edital, desconsiderando, dessa forma, possíveis mudanças que venham a ocorrer a partir dessa data.