

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Requisito básico para investidura no cargo:

Possuir o Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo + experiência de 12 meses na área.

Descrição Sumária do Cargo:

Dar suporte administrativo e técnico 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 áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Conteúdo Programático:

1. Atendimento ao Cidadão: 1.1 Visão Sistêmica do Atendimento. 1.2 Eficiência, eficácia e efetividade no atendimento. 1.3. Ética no Serviço Público Federal. 1.4 Decreto nº 6.029/2007 - Institui o Sistema de Gestão da Ética no Poder Executivo Federal. 1.5 O papel do servidor no contexto da Administração Pública Federal. 1.6 Direitos do Cidadão e Deveres do servidor público federal. 6. Decreto nº 6.932/2009 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão e outras providências. 1.7 Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. **2. Comunicação Interpessoal:** 2.1 Comunicação formal e informal. 2.2 Relações interpessoais nas organizações. 2.3 Trabalho em equipe. **3. Gestão de Documentos e Procedimentos de Protocolo:** 3.1 Noções de Arquivo. 3.2 Características da Gestão Documental. 3.3 Protocolo. 3.4 Classificação e análise documental. 3.5 Avaliação de documentos. 3.6 Ciclo de vida dos documentos. 3.7 Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159/1991). **4. Noções de Organização, Sistemas e Métodos.** 4.1 Elaboração de fluxogramas, organogramas e cronogramas. **5. Gestão de Pessoas:** 5.1 Conceito de Gestão Estratégica de Pessoas. 5.2 Gestão por Competências. 5.3 Decreto nº 5.707/2006 - Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal. 5.4 Recrutamento e seleção de pessoas. 5.5 Gestão da Capacitação: diagnóstico das necessidades de capacitação, planejamento, execução e avaliação. 5.6 Gestão de Desempenho. 5.7 Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005). 5.8 Política Nacional de Atenção a Saúde do Servidor na Administração Pública Federal (Decreto nº 6833/2009). 5.9 Seguridade Social do Servidor Público (Lei nº 8.112/90 e Lei nº 12.618/2012). 5.10 Clima organizacional e gestão de conflitos. **6. Administração de Recursos Materiais e Patrimônio com foco no Desenvolvimento Sustentável:** 6.1. Noções de Administração de Recursos Materiais. 6.2 Classificação de materiais. 6.3 Atributos para classificação de materiais. 6.4 Tipos de classificação. 6.5 Gestão de estoques. 6.6 Compras no setor público. 6.7 Modalidades de compra. 6.8 Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93). 6.9 Decreto nº 7.746/2012 (Estabelece as diretrizes para o desenvolvimento sustentável nas contratações na administração pública federal). 6.10 Gestão Patrimonial. 6.11 Tombamento de bens. 6.12 Controle de bens. Inventário. 6.13 Alienação de bens. 6.14 Alterações e baixa de bens. **7. Administração de Orçamento e Finanças:** 7.1 Noções de Orçamento Público. 7.2 Princípios e diretrizes orçamentárias. 7.3 Processo orçamentário. 7.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 7.5 Lei nº 4.320/1964. 7.6 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 7.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. 7.8 Despesa pública: categorias. 7.9 Suprimento de fundos. 7.10 Restos a pagar. 7.11 Despesas de exercícios anteriores. 7.12 A conta única do tesouro. **8. Elaboração e Gerenciamento de Projetos:** 8.1 Projetos. 8.2 Conceito, natureza, característica. 8.3 Elaboração de projetos, tipos de elaboração e fases. 8.4 Gerenciamento de projetos: implantação, controle e avaliação.