

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Programa de Conhecimentos Específicos:

Noções de Administração Pública

- Princípios básicos e fundamentais que regem a Administração Pública Federal: enumeração e descrição;
- Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos;
- Os poderes e deveres do administrador público;
- Servidores públicos.

Noções Básicas de Legislação

- Definição de Lei, Decreto, Portarias, Medida Provisória, Mandado de Segurança, Direito de Petição e Certidões;
- Normas constitucionais sobre Administração Pública e servidores públicos (Constituição da República Federativa do Brasil/1988, com suas alterações);
- Noções Básicas de Licitações e Contratos e Alienações na Administração Federal, Lei 8.666/93, arts. 20 a 26);
- Modalidade Pregão (Decreto 3.555/2000), com suas alterações;
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei 8.112/1990, com suas alterações);
- Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Aprovado pelo Decreto nº. 1.171 de 22 de junho de 1994).

Recursos Humanos

- Administração de recursos humanos;
- Conceito e área de RH;
- Relações Humanas;
- Desempenho Profissional;
- Desenvolvimento de equipes de trabalho;
- Liderança e Comunicação;
- Higiene e Segurança do Trabalho.

Redação Oficial

- Conceituação. Objetivos. Características textuais. Adequação lingüística.
- Tipos de documentos oficiais: apostila, aviso, ata, atestado, certidão, certificado, circular, contrato, convênio, declaração, decreto, decreto-legislativo, edital, exposição de motivos, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ofício-circular, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, requerimento.
- Demais tipos de correspondência: telegrama, fax, correio eletrônico.

Bibliografia

Lei 8.112/90 (com todas as alterações)

Lei 8.666/1990 (com todas as alterações)

Decreto 3.555/2000 (com todas as alterações)

Brasil. Presidência da República

Manual de redação da Presidência da República/Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2 ed. rev. e atual. - Brasília: Presidência da República, 2002.

Medeiros, João Bosco

Manual da Secretária/João Bosco Medeiros, Sonia Hernandez - 10 ed. - São Paulo: Atlas, 2006.

José dos Santos Carvalho Filho ... Manual de Direito Administrativo

BATEMAN, Thomas S. Administração: novo cenário competitivo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução a administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ROBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008

STONER, James A. F. & FREMAN, Edward R. Administração. Tradução de Bethlem, Agrícola de S. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2008.

DIAS, Marco Aurelio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.