

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Legislação

- CF 1988 (Art. 5 e Art.37).
- Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1171/94).
- Decreto 5707/2006.
- Lei 8112/90 e suas alterações.
- Lei 8666/93 e suas alterações.

Administração Pública e Direito Administrativo

- Administração Direta e Indireta.
- Administração: patrimonialista, burocrática, nova gestão pública e papéis do Estado.
- Agentes públicos: servidor público (direitos, deveres e responsabilidades) e funcionário público .
- Evolução e características da administração pública do Brasil.
- Fatos e atos da administração pública: formação do ato administrativo, tipos de atos administrativos.
- Improbidade administrativa e Processo Administrativo Disciplinar.
- Licitação e contratos administrativos.
- Pregão (Decreto 3555/2000 e alterações).
- Princípios da Administração Pública.

Teoria da Administração e Administração Geral

- Controle e mudança: administração de operações, administração da tecnologia e da inovação.
- Desenvolvimento de pessoas, avaliação de desempenho, e cultura organizacional.
- Fundamentos da administração: funções da administração, Teorias da Administração, ambiente externo, tomada de decisão.
- Liderança: liderança, motivação, comunicação, trabalho em equipe, relações interpessoais.
- Planejamento e estratégia: processo de planejamento, missão, visão ambiente interno e externo.

Noções de Documentos e Organização de Arquivos

- Direito de acesso à informação. Competências do Poder Público Federal quanto ao Patrimônio Documental (Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988: Título II, Cap. I, Art. 5º, incisos X, IV e XXXIII; Título III, Cap. I, Art. 19, inciso II; Art. 23, incisos I e III; Art. 24, incisos VII e VIII; Título VIII, Cap. III, Art. 215; Art. 216, incisos III e IV).
- Documento: conceito, elementos e espécies. Correspondência: conceito e classificação. Métodos básicos de arquivamento. Conceito de processo e noções de procedimentos. Protocolo: conceitos. Setor de Protocolo: conceito e atividades típicas. Arquivos: conceitos e classificação quanto à entidade mantenedora e aos estágios de sua evolução. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consumo utilizados em arquivos.
- Responsabilidades e direitos do servidor, referentes aos documentos públicos . (Lei 8.112/90 - TÍTULO IV / Do Regime Disciplinar/Capítulo I / Dos deveres, Art. 116, incisos I, V e VII; Art. 117, incisos II e IV).

BIBLIOGRAFIA

BATEMAN e SNELL, Thomas S. Bateman e Scott A. Snell. **Administração: construindo vantagem competitiva**. São Paula: Atlas, 1998.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual do Direito Administrativo**. 22. Ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009.

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

COSTIN, Claudia. **Administração Pública**. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à Administração**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática** - 3ª ed. rev. Amp. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988.

Decreto nº 3.555/2000 (com todas as alterações).

Decreto nº 5.707/2006.

Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, Cap. V, das responsabilidades, Art. 32, incisos I ao VII.

Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, Cap. I, II e V.

Lei nº 8.112/90 (com todas as alterações)

Lei nº 8.666/93 (com todas as alterações)

Portarias Normativas do SLTI/MPOG: nº 5, de 19 de Dezembro de 2002, nº 3, de 16 de Maio de 2003 e nº 12, de 23 de Novembro de 2009.