

**PROGRAMA DAS PROVAS PARA O CARGO DE NÍVEL D:
27. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

LEGISLAÇÃO

(Abrange a legislação abaixo elencada, com as atualizações ocorridas até a data de publicação do Edital).

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: artigos 1º a 41 e 205 a 214.
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
3. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.
5. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
6. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.
7. Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.
8. Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.

LÍNGUA PORTUGUESA

1. ORTOGRAFIA. Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. 2. MORFOLOGIA. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. Classes de palavras e suas características morfológicas. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. 3. SINTAXE. A oração e seus termos. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da ordem. Regência nominal e verbal, incluindo crase. Concordância nominal e verbal. O período e sua construção. Período simples e período composto. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. Discurso direto, indireto e indireto livre. 4. PONTUAÇÃO: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. 5. SEMÂNTICA. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. Valores semânticos das classes de palavras. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período. 6. LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
 - 1.1. Princípios fundamentais que regem a Administração Pública Federal: enumeração e descrição.
 - 1.2. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos.
 - 1.3. Os Ministérios e respectivas áreas de competência.
 - 1.4. Os poderes e deveres do administrador público.
2. NOÇÕES DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS
 - 2.1. PPA, LDO, LOA e LRF.
 - 2.2. Princípios orçamentários. Aspectos gerais da legislação.
 - 2.3. Proposta e dotação orçamentária. Créditos adicionais.
 - 2.4. Receitas e despesas públicas.
 - 2.5. Diárias, ajuda de custo e fundo de caixa.
3. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA
 - 3.1. Bens públicos: aquisição, incorporação, permuta, baixa.
 - 3.2. Licitações e mutações patrimoniais. Aspectos gerais da legislação.
 - 3.3. Inventário. Avaliação. Movimentação de bens.
4. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 - 4.1. Funções do Administrador de RH.

- 4.2. Conceito e processos de RH.
- 4.3. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Incentivos e Benefícios. Avaliação de Desempenho. Folha de Pagamento.
- 5. NOÇÕES DE ORGANIZAÇÕES
- 5.1. Conceito e tipos de estrutura organizacional.
- 5.2. Visão sistêmica das organizações.
- 5.3. Conceitos básicos de gestão de processos organizacionais.
- 5.4. Documentos, registro e acompanhamento.
- 5.5. Documentos Públicos.
- 5.6. Tipos e Finalidades dos Documentos Públicos de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.
- 5.7. Manuais, procedimentos operacionais, organogramas, fluxogramas, cronogramas.
- 5.8. Comunicação, conflito e trabalho em equipe.