

Conhecimentos Específicos – Assistente em Administração

1. **Conhecimentos Básicos em Administração:** funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; níveis de planejamento; habilidades humanas (conceitual, humana, operacional); critérios de departamentalização.
2. **Técnicas de arquivo e controle de documentos:** classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos; Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal.
3. **Relações Humanas no Trabalho e Liderança:** O papel do gestor; estilos de liderança, elementos da comunicação na organização; teorias motivacionais.
4. **Noções de Direito Constitucional e Administrativo:** princípios da Administração Pública (conceitos e aplicações dos princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988); improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92);
5. **Qualidade no Serviço Público:** ferramentas da gestão da qualidade; Decreto Federal nº 9.094/2017; Lei nº 14.129/2021; Lei nº 12.527/2011.
6. **Noções de Gestão de Processos e Projetos:** Business Process Management (BPM); conceitos básicos de gestão de projetos; ciclo de vida de projetos; técnicas de gestão de projetos (gestão ágil e life cycle canvas – LCC);
7. **Conhecimentos básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021); coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material e inventário de bens patrimoniais; sistemas de informação para administração de patrimônio, materiais e logística.
8. **Administração Financeira e Orçamentaria:** o processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, lei de responsabilidade fiscal); classificação das receitas e despesas públicas; matemática básica e cálculos financeiros básicos: porcentagem, juros simples, juros compostos, razão e proporção, fluxo de caixa (taxa interna de retorno, valor futuro e valor presente); gestão de custos.

- 9. Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows 11); Manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer; Noções de Armazenamento de dados em nuvem. Google Documentos (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos), Google Planilhas (Conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos). Navegadores web (Microsoft Edge versão 133 e versões superiores; Mozilla Firefox versão 135 e versões superiores; Google Chrome versão 133 e versões superiores; mecanismos de busca avançada no Google). Hardware: noções básicas sobre componentes físicos de computadores. Redes de computadores: noções básicas sobre funcionamento e dispositivos de rede. Conceito de vírus, Worms, malware e pragas virtuais.