

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D (NÍVEL MÉDIO)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: PROVAS OBJETIVA E TEÓRICO-PRÁTICA

1. Noções de Administração e Administração Pública

Funções de governo e da Administração Pública. Sistema de controle na Administração Pública. Organização do controle interno e externo na Administração Pública. Desafios e perspectivas da Administração Pública contemporânea.

2. Noções de Direito Administrativo e Redação Oficial

Poderes administrativos. Organização administrativa. Atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Agentes públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Atributos da redação oficial. Comunicações oficiais.

3. Noções de informática

Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows. Softwares. Windows Explorer. Aplicativos diversos. Tipos de arquivos e suas extensões. Manipulação de arquivos e pastas. Microsoft Word 2010. Microsoft Excel 2010. Navegadores web (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Segurança da informação. Procedimentos de backup.

4. Noções de Gestão de Materiais, Compras e Gestão Patrimonial

Conhecimentos básicos. Classificação de Materiais. A Gestão de Estoques. Compras. Gestão Patrimonial.

5. Noções de Atendimento no Serviço Público

Atendimento. Conceito. Diferença entre Atendimento e Tratamento. A importância do atendimento. Postura do Atendente. Apresentação Pessoal. Limpeza e Arrumação do Ambiente de Trabalho. Tipos de Atendimento. Atendimento Presencial. Atendimento Telefônico. Gestão de reclamações. A busca da excelência.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 09 dez. 2025.

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública**: foco nas instituições e ações governamentais. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

VIEIRA, James Batista. **Fundamentos da Gestão Pública**. Recife: Ed. UFPE, 2023.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.
EDITAL Nº 3428/2025**

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3ª ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 09 dez. 2025.

CARVALHO, João Antonio. **Informática para concursos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

CARVALHO, Matheus. **Manual de direito administrativo**. 7ª ed. Salvador: JusPODIVM, 2020.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm. Acesso em: 10 dez. 2025.

MANUAL DO USUÁRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI). Disponível em: https://sei.ufmg.br/wp-content/uploads/2024/03/manual_sei_ufmg2024_1_1.pdf. Acesso em: 12 dez. 2025.

FENILI, Renato Ribeiro. **Gestão de Materiais**. Brasília: ENAP, 2015. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2268/1/Enap%20Did%C3%A1ticos%20-%20Gest%C3%A3o%20de%20Materiais.pdf>. Acesso em: 09 dez. 2025.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. **Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 abr. 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 10 dez. 2025.

BRASIL. Ministério Público do Estado do Amapá. **Excelência no atendimento ao cidadão: boas práticas no serviço Público**. Centro de Apoio Operacional da Cidadania: Macapá: 2020. Disponível em: < https://cf-mpap-novo-portal.mpap.mp.br/images/Manual_de_Excel%C3%Aancia_no_Atendimento_ao_Cidad%C3%A3o.pdf. Acesso em: 09 dez. 2025.