



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Edital n.º 132/2023-PROGESP

Boa Vista - RR, 24 de Maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Retificar o edital nº 52/2023-PROGESP, de 17 de março de 2023. Conteúdo programático específico para o cargo de Assistente em Administração, constante do ANEXO IV.

Onde se lê:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Noções de Direito Constitucional: 1.1 Princípios fundamentais – Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Dos partidos políticos. 1.2 Da organização do Estado: da organização político administrativa: da União. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. 1.3 Da Administração Pública: Disposições gerais; dos servidores públicos. 1.4 Da Organização dos Poderes: Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil; financeira e orçamentária. 2. Noções de Direito Administrativo: 2.1. Noções de organização administrativa. 2.2 Princípios administrativos implícitos. 2.3 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2.4 Ato administrativo: conceito, classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.5 Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 2.6 Poderes administrativos: Poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. 2.7 Lei nº 14.133/2021 – Licitação: Princípios, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. 2.8 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. 3. Manual de Redação da Presidência da República - Redação Oficial: 3.1 Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); 3.2 O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). 4. Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. 4.1 Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS (Decreto nº 6.833/2009). 5. Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRR

(PDI 2021-2025). 5.1 Objetivos institucionais. 5.2 Perfil do egresso. 5.3 Missão. 5.4 Diretrizes. 5.5 Perfil do corpo docente. 5.6 Organização administrativa da Instituição. **6.** Noções de Administração Financeira e Orçamentária Pública: 6.1 Orçamento público: Conceito, princípios orçamentários, o orçamento público no Brasil. 6.2 Plano Plurianual na Constituição Federal. 6.3 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 6.4 Orçamento anual na Constituição Federal. 6.5 Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. 6.6 Empenho, liquidação e pagamento da despesa. 6.7 Guia de Recolhimento da União (GRU).

Leia-se:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Noções de Direito Constitucional: 1.1 Princípios fundamentais – Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Dos partidos políticos. 1.2 Da organização do Estado: da organização político administrativa: da União. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. 1.3 Da Administração Pública: Disposições gerais; dos servidores públicos. 1.4 Da Organização dos Poderes: Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil; financeira e orçamentária. **2.** Noções de Direito Administrativo: 2.1. Noções de organização administrativa. 2.2 Princípios administrativos implícitos. 2.3 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2.4 Ato administrativo: conceito, classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.5 Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 2.6 Poderes administrativos: Poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. 2.7 Lei nº 14.133/2021 – Licitação: Princípios, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. 2.8 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **3.** Manual de Redação da Presidência da República - Redação Oficial: 3.1 Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); 3.2 O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). **4.** Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. 4.1 Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS (Decreto nº 6.833/2009). 5. Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRR (PDI 2021-2025). 5.1 Perfil Institucional. 5.2 Projeto Pedagógico Institucional (PPI) 5.3 Organização didático-pedagógica da Instituição 5.4 Gestão de Pessoas. 5.5 Governanças 5.6 Infraestrutura. 5.7 Ações de atendimento aos discentes. 6. Noções de Administração Financeira e Orçamentária Pública: 6.1 Orçamento público: Conceito, princípios orçamentários, o orçamento público no Brasil. 6.2 Plano Plurianual na Constituição Federal. 6.3 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 6.4 Orçamento anual na Constituição Federal. 6.5 Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. 6.6 Empenho, liquidação e pagamento da despesa. 6.7 Guia de Recolhimento da União (GRU).

Profa. Danielle da Costa Cunha Borges Rosa
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFRR



Emitido em 24/05/2023

EDITAL Nº 380/2023 - PROGESP (11.84)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 24/05/2023 12:33)
DANIELE DA COSTA CUNHA BORGES ROSA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROGESP (11.84)
Matrícula: 3141586

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufrr.br/documentos/> informando seu número: **380**
, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **24/05/2023** e o código de verificação: **27203114cf**