



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL ANAC 2015

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE VOLUME 1

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão Textual.	1
2. Ortografia.	24
3. Semântica.	33
4. Morfologia.	35
5. Sintaxe.	54
6. Pontuação.	31

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Noções de organização administrativa.	1
2. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.	12
3. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.	27
4. Agentes públicos. 4.1 Espécies e classificação. 4.2. Cargo, emprego e função públicos.	35
5. Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2. Uso e abuso do poder.	59
6. Licitação. 6.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2 Modalidades e tipos. 6.3 Penalidades	65
7. Pregão (Lei 10.520/2002.)	98
8. Controle da administração. 8.1. Controles administrativo, judicial e legislativo.	100
9. Responsabilidade Civil do Estado.	115
10. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei no 9.784/1999.	115
11. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública (Lei no 12.527/2011 e Decreto no 7.724/2012).	120
12. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto no 1.171, de 22/06/1994 e Decreto no 6.029, de 01/02/2007).	134

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. Constituição. 1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais.	1
2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais.	50
3. Organização político-administrativa. 3.1. União.	54
4. Administração Pública. 4.1. Disposições gerais, servidores públicos.	60
5. Poder Executivo. 5.1. Atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado.	70

INFORMÁTICA BÁSICA:

1. Fundamentos de sistemas operacionais e pacotes (família Windows).	1
2. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.	45
3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet.	40
4. Conceitos básicos de segurança da informação.	64
5. Pacote Microsoft Office 2013.	21



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL ANAC 2015

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE VOLUME 2

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL:

1. Processo administrativo.	1
1.1. Funções da administração: planejamento, organização, direção controle.	
1.2. Estrutura organizacional.	
1.3. Cultura organizacional.	
2. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.	
2.1. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade.....	19
2.2. Ciclo PDCA.	
2.3. Ferramentas de gestão da qualidade.	
2.4. Modelo do gespublica.	
3. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	31
4. Legislação administrativa.	31
5. Administração direta, indireta, e funcional.	42
6. Noções de administração de recursos materiais.	132
7. Noções de arquivologia.	141
7.1. Arquivística: princípios e conceitos.	
7.2. Legislação arquivística.	
7.3. Gestão de documentos.	
7.3.1. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	
7.3.2. Classificação de documentos de arquivo.	
7.3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	
7.3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	
7.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	
7.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo.	

GESTÃO DE PESSOAS:

1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.....	1
2. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas.	9
3. Função do órgão de recursos humanos.	12
3.1. Atribuições básicas e objetivos.	
3.2. Políticas e sistemas de informações gerenciais.	
4. Comportamento organizacional.	14
4.1. Relações indivíduo/organização.	
4.2. Liderança, motivação e desempenho.	
4.3. Qualidade de vida.	
5. Competência interpessoal.	19
6. Gerenciamento de conflitos.	24
7. Gestão da mudança.	27
8. Recrutamento e seleção.	29
8.1. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens.	
8.2. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório.	
9. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens.....	32
10. Gestão de desempenho.	31
10.1. Objetivos.	
10.2. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens.	
11. Desenvolvimento e capacitação de pessoal.	66
11.1. Levantamento de necessidades.	
11.2. Programação, execução e avaliação.	
12. Administração de cargos, carreiras e salários.	74
13. Gestão por competências.	75
14. Lei no 8.112/1990 (direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis).	76
15. Tendências em gestão de pessoas no setor público.	99
16. Ética no serviço público.	99
16.1. Comportamento profissional: atitudes no serviço.	
16.2. Organização do trabalho; prioridade em serviço.	
16.3. Decreto no 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).	

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Estruturas Lógicas.	107
2. Lógica de Argumentação.	110
3. Diagramas Lógicos e Sequência Lógica.	110
4. Trigonometria.	84
5. Matrizes, Determinantes e Solução de Sistemas Lineares.	79
6. Teoria dos Conjuntos, Função do Primeiro Grau, Função do Segundo Grau, Função Exponencial e Logaritmo.	1-
7. Combinações, Arranjos e Permutações.	50
8. Análise Combinatória e Probabilidade.	50
9. Geometria Plana e Geometria Espacial.	63
10. Números e Grandezas Proporcionais, Razão e Proporção e Regra de Três Simples e Composta.	6
11. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.....	46