



INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)

ÍNDICE

I LÍNGUA PORTUGUESA:

1 Compreensão e interpretação de textos.	1
2 Tipologia textual.	4
3 Ortografia oficial.	9
4 Acentuação gráfica.	10
5 Emprego das classes de palavras.	16
6 Emprego/correlação de tempos e modos verbais	24
7 Emprego do sinal indicativo de crase.	13
8 Sintaxe da oração e do período.	32
9 Pontuação.	12
10 Concordância nominal e verbal.	34
11 Regência nominal e verbal.	36
12 Significação das palavras.	14
13 Redação de Correspondências oficiais (Manual de Redação da Presidência da República).	37
13.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento.	
13.2 Adequação do formato do texto ao gênero.	

II NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1 Conceitos fundamentais de informática.	1
1.1 Organização, arquitetura e componentes funcionais (hardware e software) de computadores.	
2 Sistema operacional: ambientes Linux e Windows.	15
3 Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados.	
3.1 Conceitos de Internet e Intranet.	51
3.2 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet e Intranet.	
4 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa.	71
5 Aplicativos para edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (BrOffice e Microsoft Office).	18
6 Conceitos básicos de segurança da informação.	58
6.1 Procedimentos de cópias de segurança.	
7 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	7
8 Software livre.	79

III ATUALIDADES:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. Pp 1 a 24

IV MATEMÁTICA:

1 Álgebra linear	34
1.1 Conjunto numérico: operações com números inteiros, fracionários e decimais.	1
1.2 2 Proporções e divisão proporcional.	24
1.3 3 Regras de três simples e composta.	27
1.4 4 Porcentagem.	29
1.5 5 Juros simples e compostos; capitalização e descontos.	29
1.6 6 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente.	33

V ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:

1 Ética e moral: princípios e valores.	1
2.Ética e democracia: exercício da cidadania.	8
3 Ética no setor público.	15
3.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética).	
3.2 Lei nº 8.429/1992: disposições gerais; atos de improbidade administrativa.	

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, emendas constitucionais e emendas constitucionais de revisão: princípios fundamentais.	1
2 Aplicabilidade das normas constitucionais.	11
Normas de eficácia plena, contida e limitada.	
Normas programáticas.	
Direitos e garantias fundamentais.	16
Direitos e deveres individuais e coletivos.	
Direitos sociais.	
Direitos de nacionalidade.	
Direitos políticos.	
3.Organização político-administrativa: competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.	20
4 Administração pública.	25
Disposições gerais.	
Servidores públicos.	
5. Poder executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república.	27
6. Artigo 225 da Constituição Federal (Meio ambiente).....	30

II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

1 Administração pública: princípios básicos.	1
2. Poderes administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Uso e abuso do poder.	
3 Serviços públicos: conceito e princípios.	11
4 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	22
5. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.	25
6. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração.	29
7. Ato administrativo. Conceito, requisitos e atributos. Anulação, revogação e convalidação. Discricionariedade e vinculação.....	33
8. Contratos administrativos: conceito e características.	41
9. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (normas para licitações e contratos).	49
10 Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.504/2005 (pregão).	67
11. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos.	68
12 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (regime jurídico dos servidores públicos civis da União). 12.1 Disposições preliminares. 12.2 Provedimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. 12.3 Direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração. 12.4 Vantagens. 12.5 Férias 12.6 Licenças 12.7 Afastamentos. 12.8 Concessões de tempo de serviço 12.9 Direito de petição. 12.10 Regime disciplinar: dos deveres e proibições. 12.11 Acumulação. 12.12 Responsabilidades. 12.13 Penalidades. 12.14 Processo administrativo disciplinar.	68
13. Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo).	85
14 Lei Complementar nº 140/2011 (competências ambientais).	89
15 Decreto nº 2.271/1997 (contratação de serviços).....	92

III LEGISLAÇÃO DO SETOR DE MEIO AMBIENTE (IBAMA):

1 Lei nº 6.938/1981 (política nacional do meio ambiente).	1
2 Lei nº 7.735/1989 (criação do IBAMA).	5
3 Decreto nº 6.099/2007 (estrutura regimental do Ibama).....	6
4 Lei nº 9.605/1998 (crimes ambientais).	10

IV NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA:	
1 Orçamento público.	1
Elaboração, acompanhamento e fiscalização.	
Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares.	
Plano plurianual.	
Projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação.	
Princípios orçamentários.	
Diretrizes orçamentárias.	
Processo orçamentário.	
Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público.	
Normas legais aplicáveis ao orçamento público.	
Receita pública: categorias, fontes, estágios.	
Dívida ativa.	
Despesa pública: categorias, estágios. suprimento de fundos.	
Restos a pagar.	
Despesas de exercícios anteriores.	
Conta única do Tesouro.	
2. Conceitos básicos de SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP e CADIN.	54
3. Noções de administração de recursos materiais.	54
3.1 Classificação de materiais.	
3.1.1 Atributos para classificação de materiais.	
3.1.2 Tipos de classificação.	
3.1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC.	
3.2 Gestão de estoques.	
3.3 Compras.	
3.3.1 Organização do setor de compras.	
3.3.2 Etapas do processo.	
3.3.3 Perfil do comprador.	
3.3.4 Modalidades de compra.	
3.3.5 Cadastro de fornecedores.	
3.4 Compras no setor público.	
3.4.1 Objeto de licitação.	
3.4.2 Edital de licitação.	
3.5 Recebimento e armazenagem.	
3.5.1 Entrada.	
3.5.2 Conferência.	
3.5.3 Objetivos da armazenagem.	
3.5.4 Critérios e técnicas de armazenagem.	
3.6 Distribuição de materiais.	
3.6.1 Características das modalidades de transporte.	
3.6.2 Estrutura para distribuição.	
3.7 Gestão patrimonial.	
3.7.1 Tombamento de bens.	
3.7.2 Controle de bens.	
3.7.3 Inventário.	
3.7.4 Alienação de bens.	
3.7.5 Alterações e baixa de bens.	
4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.	73
4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade.	
4.2 Ciclo PDCA.	
4.3 Ferramentas de gestão da qualidade.	
4.4 Modelo do gspública.	
V NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS:	
1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.	1
2 A função do órgão de gestão de pessoas.	7
2.1 Atribuições básicas e objetivos.	
2.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais.	
3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.	
4 Competência interpessoal.	11
5 Gerenciamento de conflitos.	15

6	Clima e cultura organizacional	15
7	Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório.	17
8	Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens.	21
9	Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.	23
10	Gestão por competências.	26
11	Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade.	27
12	Lei nº 11.788/2008 (estágio supervisionado).	30
13	Lei nº 10.410/2002 (criação da carreira de especialista em meio ambiente.	32
14	Lei nº 11.156/2005 (criação da GDAEM).	34
15	Decreto nº 7.133/2010 (avaliação de desempenho individual.	36
16	Decreto nº 7.203/2010 (vedação do nepotismo).	43
17	Decreto nº 5.707/2006 (desenvolvimento de pessoal).	55

VI NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

1	Conceitos fundamentais de arquivologia.	1
2	Gerenciamento da informação e gestão de documentos.	2
2.1	Diagnósticos.	
2.2	Arquivo corrente e intermediário.	
2.3	Classificação, arquivamento e ordenação de documentos.	
2.4	Avaliação de documentos	
2.5	Arquivo permanente.	
3.	Tipologias documentais e suportes físicos.	8
3.1	Microfilmagem.	
3.2	Automação.	
3.3	Preservação, conservação e restauração de documentos.	
4	Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	16
5	Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012 (acesso a informações).....	17