



Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comercio Exterior

MDIC

Agente Administrativo

ÍNDICE

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1 Compreensão e interpretação de textos.	01
2 Tipologia textual.	04
3 Ortografia oficial.	09
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). 13.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 13.2 Adequação do formato do texto ao gênero.	37

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).	01
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).	15
3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais.	47
3.7 Computação na nuvem (cloud computing).	78
4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	09

5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup	53
5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	78

MATEMÁTICA:

1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais	01
2 Sistema legal de medidas	12
3 Razões e proporções	13
3.1 Divisão proporcional.	14
3.2 Regras de três simples e compostas	16
3.3 Porcentagens.....	17
4 Equações e inequações de 1º e de 2º graus	19
5 Sistemas de equações lineares.	19
6 Funções de 1º e de 2º graus e seus gráficos.....	28

ATUALIDADES:

1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.....	01/26
---	-------

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:

1 Ética e moral.	01
2 Ética, princípios e valores.	01
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	01
4 Ética e função pública.	01
5 Ética no Setor Público. 5.1 Decreto nº 1.171/ 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal)	11
5.2 Resoluções 1 a 10 da Comissão de Ética Pública da Presidência da República	18

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	01
2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	16
3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.1.1 Lei nº 8.112/1990. 3.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito.3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública.....	28
4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder.....	24
5 Licitação. 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento.....	45
6 Controle da administração pública. 6.1 Controle exercido pela administração pública. 6.2 Controle judicial. 6.3 Controle legislativo	61

7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado	61
8 Regime jurídico-administrativo. 8.1 Conceito. 8.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública	64

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais	01
2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos	16
3 Organização político administrativa. 3.1 União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.	20
4 Administração pública. 4.1 Disposições gerais, servidores públicos	24
5 Poder legislativo. 5.1 Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores	27
6 Poder executivo. 6.1 atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado	32
7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 7.2.1 Competências. 7.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7.3.1 Composição e competências	34
8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público, Advocacia e Defensoria Públicas	41

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	01
2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta	07
2.1 Estrutura organizacional do MDIC	60
3 Gestão de processos	60
4 Gestão de contratos	24
5 Noções de processos licitatórios	24

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

1 Orçamento público. 2 Orçamento público no Brasil. 3 O ciclo orçamentário. 4 Orçamento na Constituição da República	01/62
--	-------

NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES:

1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho	01/24
--	-------

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.

1 Classificação de materiais. 2 Compras no setor público. 3 Recebimento e armazenagem. 3.1 Entrada. 3.2 Conferência. 4 Gestão patrimonial. 4.1 Controle de bens. 4.2 Inventário	01/14
---	-------

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:

1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos 01/32