



20 anos Participando de sua Aprovação!

Ministério da Integração Nacional - (MI)

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

Nível Médio

CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)

LÍNGUA PORTUGUESA:

1 Compreensão e interpretação de textos.	1
2 Tipologia textual.	7
3 Ortografia oficial.	22
4 Acentuação gráfica.	25
5 Emprego das classes de palavras.	31
6 Emprego/correlação de tempos e modos verbais	31
7 Emprego do sinal indicativo de crase.	27
8 Sintaxe da oração e do período.	46
9 Pontuação.	26
10 Concordância nominal e verbal.	49
11 Regência nominal e verbal.	50
12 Significação das palavras.	28
13 Redação de Correspondências oficiais (Manual de Redação da Presidência da República).	56
13.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento.	
13.2 Adequação do formato do texto ao gênero.	

MATEMÁTICA:

1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais.	5
2 Sistema legal de medidas.	28
3 Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens.	32

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1 Noções de sistema operacional ambiente Windows.	15
2 Edição de textos, planilhas e apresentações ambiente Microsoft Office.	25
3 Redes de computadores.	55
3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	
3.2 Programas de navegação Microsoft Internet Explorer.	
3.3 Programa de correio eletrônico Outlook.	
3.4 Grupos de discussão.	
3.5 Redes sociais.	
4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	8
5 Segurança da informação.	94
5.1 Procedimentos de segurança.	
5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais.	
5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, anti-spyware, etc.).	
5.4 Procedimentos de backup.	

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	5
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	10
4 Ética e função pública.	14
5 Ética no setor público.	17
5.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público).	
5.2 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990).	
5.2.1 Disposições preliminares: provimento, vacância.	

- 5.2.2 Direitos e vantagens.
- 5.2.3 Regime disciplinar, deveres e proibições, acumulação, responsabilidade e penalidades.
- 5.3 Lei nº 8.429/1992. 5.3.1 Disposições gerais.
- 5.3.2 Atos de improbidade administrativa.
- 5.4 Processo administrativo
(Lei nº 9.784/1999): conceito, princípios, fases e modalidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios.	1
2 Direito administrativo: conceito, fontes e princípios.	20
3 Ato administrativo.	26
3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.	
3.2 Invalidação, anulação e revogação.	
3.3 Prescrição.	
4 Agentes administrativos.	34
4.1 Investidura e exercício da função pública.	
4.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos.	
5 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar.	50
6 Princípios básicos da administração.	54
7 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.	55

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:

1 Classificação de materiais.	1
1.1 Atributos para classificação de materiais.	
1.2 Tipos de classificação.	
1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC.	
2 Gestão de estoques.	
3 Compras.	22
3.1 Organização do setor de compras.	
3.2 Etapas do processo.	
3.3 Perfil do comprador.	
3.4 Modalidades de compra.	
3.5 Cadastro de fornecedores.	
4 Compras no setor público.	37
4.1 Objeto de licitação.	
4.2 Edital de licitação.	
5 Recebimento e armazenagem.	66
5.1 Entrada.	
5.2 Conferência.	
5.3 Objetivos da armazenagem.	
5.4 Critérios e técnicas de armazenagem.	
5.5 Arranjo físico (leiaute).	
6 Distribuição de materiais.	69
6.1 Características das modalidades de transporte.	
6.2 Estrutura para distribuição.	
7 Gestão patrimonial.	93
7.1 Tombamento de bens.	
7.2 Controle de bens.	
7.3 Inventário.	
7.4 Alienação de bens.	
7.5 Alterações e baixa de bens.	

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:

1 Arquivística: princípios e conceitos.	1
2 Legislação arquivística.	20
3 Gestão de documentos.	6
3.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	
3.2 Classificação de documentos de arquivo.	
3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	
3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	

4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	20
5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.	16

NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS:

1 Conceito.	1
2 Fundamentos.	1
3 Função do órgão de recursos humanos.	17
3.1 Atribuições básicas e objetivos.	
3.2 Liderança, motivação e desempenho.	
3.3 provimento, capacitação, avaliação, retenção de talentos, benefícios, gratificações, pagamento e controle.	

QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

1 Comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse/presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.	1
2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua.	2