



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 |