



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO (MPOG)
ESCOLA NACIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP)**

ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

VOLUME 1

LÍNGUA PORTUGUESA:

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	3
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	16
3 Domínio da ortografia oficial.	45
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.	12
4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	58
5.1 Emprego das classes de palavras.	
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.	
5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	
5.5 Concordância verbal e nominal.	
5.6 Regência verbal e nominal.	
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	35
6.1 Significação das palavras.	
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	
7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.	93

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1 Estruturas lógicas.	
2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	
3 Lógica sentencial (ou proposicional).	
3.1 Proposições simples e compostas.	
3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências.	
3.4 Leis de Morgan.	
3.5 Diagramas lógicos.	
4 Lógica de primeira ordem.	
5 Princípios de contagem e probabilidade.	
6 Operações com conjuntos.	
7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	
.....	PP 1 A 124

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Sistema político brasileiro.	1
2 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
3 História da Administração Pública do Brasil e Reformas Administrativas no Brasil.	24
4 Organização Administrativa da União: administração direta e indireta.	12
5 Ética e função pública.	34
6 Ética no Setor Público.	34
6.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).	
6.2 Lei 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).	
6.3 Lei 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.	

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. PP 1 A 36

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).....	20
3 Redes de computadores.	85
3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	
3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).	
3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).	
3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	
3.5 Grupos de discussão.	
3.6 Redes sociais.	
3.7 Computação na nuvem (cloud computing).	
4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	113
5 Segurança da informação.	117
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.	
5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).	



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO (MPOG)
ESCOLA NACIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP)**

ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

VOLUME 2

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.....	1
1.1 Princípios fundamentais.	4
2 Direitos e garantias fundamentais.	4
2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos.	17
3 Organização político-administrativa do Estado.	17
3.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.	22
4 Administração Pública.	22
4.1 Disposições gerais, servidores públicos.	66
5 Poder executivo.	66
5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República.	

II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta.	18
2.1 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos.	24
3 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos.	56
4 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo.	69
5 Lei nº 8.666/1993.	69
5.1 Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios.	

III NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:

1 Organização.	1
1.1 Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados.	
1.2 Elaboração de diagnósticos.	
1.3 Estrutura de poderes: centralização, descentralização.	
1.4 Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização.	
1.5 Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos).	
2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.	29
3 Gestão de processos.	32
4 Gestão da Qualidade.	50
5 Gestão de Projetos.	52
6 Planejamento Estratégico.	55
7 Excelência nos serviços.	59
8 Gestão de contratos.	59

IV 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: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.	2
3	Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.	4
4	Gestão de pessoas na Administração Pública Federal.	36

V NOÇÕES DE 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.	10
3	Compras.	24
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.	42
4.1	Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação.	
5	Recebimento e armazenagem.	76
6	Distribuição de materiais.	76
7	Gestão patrimonial.	106
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.	

VI NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

1	Noções de administração financeira.	1
2	Orçamento público.	1
2.1	Princípios orçamentários.	
2.2	Diretrizes orçamentárias.	
2.3	Processo orçamentário.	
2.4	Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.	
2.5	Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa.	
2.6	Despesa pública: categorias, estágios.	
2.7	Suprimento de fundos.	
2.8	Restos a pagar.	
2.9	Despesas de exercícios anteriores.	
2.10	A conta única do Tesouro.	