

ICMBIO

Cargo -
Analista Administrativo



Editais verticalizados

ICMBio - Instituto Chico
Mendes de Conservação da
Biodiversidade

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
- 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
- 3 Domínio da ortografia oficial.
- 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.
 - 4.1 Emprego de elementos de referência, 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.
 - 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.
 - 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 Adequação da linguagem ao tipo de documento.
 - 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

- 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios.
- 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito, fontes e princípios.
- 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Invalidação, anulação e revogação. 3.3 Prescrição.
- 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo. 4.3.1 Conceito, princípios, fases e modalidades.
- 4.4 Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais) e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).
- 5 Poderes da administração. 5.1 Vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia.
- 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração. 6.1.1 Evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder.
- 7 Serviços públicos. 7.1 Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.
- 8 Organização administrativa. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.
- 8.2 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.
- 9 Controle e responsabilização da administração. 9.1 Controle administrativo. 9.2 Controle judicial. 9.3 Controle legislativo.
- 9.4 Responsabilidade civil do Estado.
- 10 Licitações e contratos administrativos. 10.1 Lei nº 14.133/2021.
- 11 Lei nº 9.784/1999 (regula o processo administrativo no âmbito da administração pública).
- 12 Decreto nº 9.991/2019 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP).
- 13 Decreto nº 7.133/2010 (avaliação de desempenho institucional e individual).
- 14 Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 13.204/2015 (regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

- 1 Noções de sistema operacional Windows.
- 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 365).
- 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.
- 3.2 Programas de navegação (Microsoft Edge, 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.
- 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.
- 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).
- 6 Governo Digital.
- 7 Transparência e imparcialidade no uso de inteligência artificial no serviço público.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:

- 1 Ética e moral.
- 2 Ética, princípios e valores.
- 3 Ética e democracia: exercício da cidadania.
- 4 Ética e função pública.
- 5 Ética no setor público. 5.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público - Decreto nº 1.171/1994.
- 5.2 Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.
- 6 Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

LEGISLAÇÕES:

- 1 Lei nº 11.516/2007 (criação do ICMBio) e Decreto nº 12.258/2024 (estrutura regimental do ICMBio).
- 2 Lei nº 10.410/2002 (cria a carreira de especialista em meio ambiente).
- 3 Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC) e Decreto nº 4340/2002.
- 4 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações (Política Nacional do Meio Ambiente).
- 5 Lei nº 8.987/1995 (regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos). 5.1 Instrução Normativa nº 4/GABIN/ICMBio, de 15 de fevereiro de 2024 (disponível em <https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucaonormativa-n-4/gabin/icmbio-de-15-de-fevereiro-de-2024-543204837>).
- 6 Lei nº 13.668/2018 (destinação e aplicação dos recursos de compensação ambiental).
- 7 Lei nº 13.019/2014 (parcerias entre administração pública e organizações da sociedade civil).
- 8 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
- 9 Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012 (acesso a informações).
- 10 Lei nº 14.944/2024 (Política Nacional de Manejo Integrado do Fogo).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial).

1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública.

2 Processo administrativo.

2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle.

2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão, valores e análise SWOT.

2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas.

2.2.3 Redes e alianças.

2.2.4 Planejamento tático.

2.2.5 Planejamento operacional.

2.2.6 Administração por objetivos.

2.2.7 Balanced scorecard.

2.2.8 Processo decisório.

2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2

3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal.

2.3.4 Cultura organizacional.

2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança.

2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação.

2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens.

2.5.3 Decreto nº 7.133/2010: critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e pagamento das gratificações de desempenho.

3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional.

3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.

3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens.

3.4 Análise e descrição de cargos.

3.5 Capacitação de pessoas

3.6 Gestão de desempenho.

4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.

5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos.

5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos.

5.3 Projetos e suas etapas.

6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos.

6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.

7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta e fundacional.

7.2 Atos administrativos. 7.3 Requisição.

7.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.

8 Licitação pública. 8.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade.

8.2 Pregão.

8.3 Contratos e compras.

8.4 Convênios e termos similares.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO:

1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia.

1.2 Funções do orçamento público.

2 Orçamento público. 2.1 Conceito

2.2 Técnicas orçamentárias.

2.3 Princípios orçamentários.

2.4 Ciclo orçamentário.

2.5 Processo orçamentário.

3 Orçamento público no Brasil.

3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal.

3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas.

3.6 Sistema e processo de orçamentação.

3.7 Classificações orçamentárias.

3.8 Estrutura programática.

3.9 Créditos ordinários e adicionais.

4 Programação e execução orçamentária e financeira.

4.1 Descentralização orçamentária e financeira.

- 4.2 Acompanhamento da execução.
- 4.3 Sistemas de informações.
- 4.4 Alterações orçamentárias.
- 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa.
- 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores.
- 7 Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários.
- 8.2 Diretrizes orçamentárias.
- 8.3 Processo orçamentário.
- 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.
- 8.5 Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).
- 8.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa.
- 8.7 Despesa pública: categorias, estágios.
- 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios anteriores.
- 8.11 Conta única do Tesouro.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:

- 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação.
- 2 Gestão de estoques e materiais.
- 3 Gestão de compras. 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.
- 3.6 Noções do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).
- 3.7 Noções do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS).
- 4 Compras no setor público. 4.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação pública. 4.2 Objeto de licitação. 4.3 Edital de licitação.

4.4 Pregão.

4.5 Contratos e compras.

5 Recebimento e armazenagem. 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. 6.1 Características das modalidades de transporte.

6.2 Estrutura para distribuição.

7 Gestão patrimonial. 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.

GESTÃO DE PESSOAS:

1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.

2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas.

3 Função do órgão de recursos humanos. 3.1 Atribuições básicas e objetivos.

3.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais.

4 Comportamento organizacional.

4.1 Relações indivíduo/organização.

4.2 Liderança, motivação e desempenho.

4.3 Qualidade de vida no trabalho (QVT).

5 Competência interpessoal.

6 Gerenciamento de conflitos.

7 Recrutamento e seleção. 7.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens.

7.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório.

8 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens.

9 Gestão de desempenho. 9.1 Objetivos. 9.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens.

10 Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 10.1 Levantamento de necessidades.

10.2 Programação, execução e avaliação.

11 Administração de cargos, carreiras e salários.

12 Gestão por competências.

13 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis.

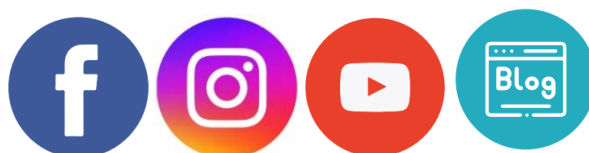
14 Tendências em gestão de pessoas no setor público.

CONTEÚDO ESPECÍFICO DA PROVA DISCURSIVA:

- 1 Lei nº 13.019/2014 (parcerias entre administração pública e organizações da sociedade civil).
- 2 Lei nº 13.668/2018 (destinação e aplicação dos recursos de compensação ambiental).
- 3 Gestão de projetos
- 4 Comportamento organizacional.
- 5 Qualidade de vida no trabalho (QVT).
- 6 Ética no serviço público 6.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público - Decreto nº 1.171/1994.
- 5.5.2 Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.
- 5.6 Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
- 6 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930) e a nova gestão pública.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!