



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	19
Ortografia Oficial.	23
Pontuação.	41
Acentuação.	49
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	55
Concordância verbal e nominal.	98
Regência verbal e nominal.	114
Colocação pronominal.	125
Crase.	132
Sintaxe.	136

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema.	1
Números Inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores.	6
Números Racionais: operações e propriedades.	23
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções.	31
Divisão Proporcional.	39
Regra de Três Simples e Composta.	47
Porcentagem.	60
Juros Simples.	68
Sistema de Medidas Legais.	72
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	82
Raciocínio Lógico.	104

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes.

MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.

MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados.

SUMÁRIO



Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **112**

Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. **118**

ATUALIDADES

Temas atuais Nacionais e Internacionais e suas inter-relações entre o passado, presente e futuro. Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no período de 1º de janeiro de 2019 até a publicação deste Edital e divulgados na mídia local e nacional **1**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada). **1**

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. **58**

2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. **74**

3 Gestão de processos. **83**

4 Gestão de contratos. **97**

5 Noções de processos licitatórios. **100**

Princípios fundamentais da administração pública. **187**

Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. **198**

1. Dinâmica das organizações. **226**

1.1 A Organização como um sistema social. **233**

1.2 Cultura organizacional. **235**

1.3 Motivação e liderança. **247**

1.4 Comunicação. **272**

1.5 Processo decisório. **284**

1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. **295**

2 Processo grupal nas organizações. **304**

2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. **309**

2.2 Trabalho em equipe. **316**

2.3 Relação chefe/subordinado. **328**

3 Reengenharia organizacional. **336**

3.1 Ênfase no cliente. **344**

4 Qualidade e produtividade nas organizações. 4.1 Princípio de Deming. **355**

4.2 Relação cliente/fornecedor. **365**

4.3 Principais ferramentas da qualidade. **367**

5 Noções de administração de pessoal e recursos humanos. **380**

6 Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. **394**

7 Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. **405**

9 Poderes e deveres do administrador público. **413**

9.1 Improbidade administrativa. **425**

10 Responsabilidade civil da administração pública. **436**

11 Controle da administração pública. 11.1 Tipos e formas de controle. 12.2 Controle interno e externo. 11.3 Controle pelos tribunais de contas. 11.4 Controle judiciário. **450**

12 Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). **464**

SUMÁRIO



13 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos.	484
14 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 15 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). .	501
16 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização.....	510
17 Orçamento público. 17.1 Princípios orçamentários. 17.2 Diretrizes orçamentárias. 17.3 Processo orçamentário.	537
18 Arquivologia e gestão de documentos.	567
19 Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.	582
20 Noções de matemática financeira.	602

SUMÁRIO