



Sumário

Língua Portuguesa

Leitura, compreensão e interpretação de textos	1
Estruturação do texto e dos parágrafos	12
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais.....	16
Significação contextual de palavras e expressões	40
Equivalência e transformação de estruturas	52
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação	58
Emprego de tempos e modos verbais.....	65
Pontuação	79
Estrutura e formação de palavras	87
Funções das classes de palavras	97
Flexão nominal e verbal.....	132
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação	138
Concordância nominal e verbal.....	148
Regência nominal e verbal.....	164
Ocorrência de crase.....	175
Ortografia oficial.....	183
Acentuação gráfica	198

Legislação Institucional

Regimento Interno da ALBA (Resolução nº 1.193/1985, de 17.01.1985)	1
Lei nº 6.677/1994, de 26.09.1994 (Estatuto dos Servidores Públicos da Bahia).	36
Lei nº 8.902/2003, de 18.12.2003.	70
Lei nº 8.971/2004, de 05.01.2004.	73
Lei 13.801/2017	80
ATO DA MESA DIRETORA Nº 007/2010 DE 24/03/2010	88

Noções de Informática

1. Componentes de um computador: hardware e software.	1
2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos.	23
3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo, pendrive, discos opticos.	30
4. MS Windows 10 BR: Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos, uso do Windows Explorer: tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows.	49
5. MS Office 2016 BR (Word, Excel, PowerPoint, Outlook): conceitos, características, funcionalidades, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos.	91

Raciocínio Lógico-Matemático

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios	1
Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados	40
Compreensão e análise da lógica de uma situação. Raciocínio verbal, raciocínio matemático e raciocínio sequencial. Orientação espacial e temporal. Formação de conceitos e discriminação de elementos.....	45
Diagramas lógicos, tabelas e gráficos.....	56

Conhecimentos Específicos

Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle).....	1
Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais	12
Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe.....	28
Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio.	50
Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte.....	74
Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento	85
Protocolo: finalidades, objetivos e atividades	96
Noções sobre Contratos Administrativos	102
Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio.....	127
Atos administrativos de uso mais frequente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviços	143
Procedimentos administrativos	148
Noções básicas de organização de arquivos e fichários.	152
Documentos oficiais, tipos de documentos	155
Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral	155
Protocolo: conceito, sistema de protocolo.....	167
Noções de Administração Pública: princípios.....	167
Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta.	178
Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	195
Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público.....	212
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.....	224
Excelência nos serviços públicos.....	229
Gestão da Qualidade	235
Gestão de resultados na produção de serviços públicos.....	245
O paradigma do cliente na gestão pública.	250
Noções de administração de recursos materiais: funções e objetivos; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos.	256
Ética profissional.	256
O papel do servidor.....	265
Interação com o público interno e externo	268
Cidadania: direitos e deveres do cidadão	277
O cidadão como usuário e contribuinte	280