



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e inteligência de textos.	1
2 Tipologia textual.	19
3 Ortografia.	34
4 Mecanismos de coesão textual.	52
5 Acentuação gráfica.	67
6 Pontuação.	73
7 Concordância nominal e verbal.	81
8 Colocação pronominal.	98
9 Regência nominal e verbal.	105
10 Equivalência e transformação de estruturas.	115
11 Paralelismo sintático.	121
12 Relações de sinonímia e antonímia.	125

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1 Princípios de contagem e probabilidade. 2 Arranjos e permutações. 3 Combinações.	1
4 Operações com conjuntos.	12
5 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).	23
6 Equações e inequações.	59
7 Sistemas de medidas.	74
8 Volumes.	83
9 Compreensão de estruturas lógicas.	95
10 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	118
11 Estruturas lógicas.	132
12 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	132

LEGISLAÇÃO APLICADA AO CFQ

1 Constituição Federal de 1988. Cap. I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos	1
Cap. VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais.	18
2 Leis federais. 2.1 Lei nº 2.800/1956.	27
2.2 Lei nº 6.839/1980.	34
2.3 8.666/1993.	35
2.4 Lei nº 9.784/1999.	86
2.5 Lei nº 12.514/2011.	106
3 Decreto-lei nº 5.452/1943. Título III - Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Cap. I - Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Seção XIII - Dos Químicos.	110
4 Decreto nº 85.877/1981.	115
5 Resolução Normativa CFQ nº 55/1981.	119
6 Portaria CFQ nº 50/2020.	128

SUMÁRIO



GOVERNANÇA CORPORATIVA E COMPLIANCE

1 Noções de governança corporativa. 1.1 Gestão por processos. 1.2 Gestão de riscos. 1.3 Processos de análise e tomada de decisão. 1.4 Gerenciamento de crises.....	1
2 Compliance. 2.1 Conceitos, suporte da alta administração, código de conduta, controles internos, treinamento e comunicação	39
3 Legislação anticorrupção. 3.1 Lei Complementar nº 101/2000.....	42
3.2 Lei nº 12.527/2011	70
3.3 Lei nº 12.846/2013.....	91
3.4 Decreto nº 8.420/2015	98

ATUALIDADES

1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, educação, saúde e suas vinculações históricas	1
---	---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.	1
2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.	11
3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização...	31
3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.....	60
3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho.	70
4 Gestão da qualidade.	118
5 Gestão documental. 5.1 Características da gestão documental. 5.2 Modelos, sistemas e programas de gestão de documentos.	128
5.3 A norma ISO 15.489.	134
5.4 Classificação e análise documental.	138
5.5 Ciclo de vida dos documentos.	145
5.6 Documentos eletrônicos: sistema, preservação e disponibilização.	153
5.7 Atividades de protocolo.	158
5.8 Certificação digital e novas tendências de gestão e controle de documentos.	163
6 Gestão de processos. 6.1 Identificação de macroprocessos com base nas finalidades e nas macrofunções da instituição. 6.2 Identificação dos fatores críticos de sucesso. 6.3 Clientes, fornecedores e stakeholders. 6.3 Metodologias e ferramentas para a modelagem de processos. 6.4 Metas e avaliação de desempenho. 6.5 Elaboração de planos de ação e implantação de soluções. 6.6 Gestão de custos e da melhoria contínua do processo.....	174
7 Noções de Direito Administrativo. 7.1 Princípios informativos.	222
7.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta.....	244
7.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder.	268
7.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional.	282
7.5 Órgãos públicos.	304
7.6 Agente administrativo.....	312
7.7 Contratos administrativos.....	317

SUMÁRIO



8 Redação e comunicação organizacional. 8.1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República).....	346
9 Gestão da estratégia e desenvolvimento organizacional. 9.1 A visão, a missão, os valores e o alinhamento com a organização.	372
9.2 O ambiente externo da organização.	393
9.3 As competências essenciais da organização. 9.4 As estratégias de crescimento. 9.5 Valores competitivos e o uso da cadeia de valor. 9.6 Os níveis da estratégia: estratégia do negócio, estratégia da divisão e estratégia institucional.	401
9.7 Alianças e parcerias estratégicas.	434
9.8 A implementação ou execução das estratégias.	440
9.9 O uso do BSC (Balanced ScoreCard).	440
10 Gestão orçamentária. 10.1 Conceitos e princípios orçamentários.	447
10.2 Receitas orçamentárias e classificações.	459
10.3 Noções básicas sobre tributos.	470
10.4 Classificação das despesas e estrutura da programação orçamentária.	486
10.5 Elaboração de propostas orçamentárias. 10.6 Acompanhamento e controle da execução orçamentária. 10.7 Tabelas de classificações orçamentárias. 10.8 Legislação orçamentária vigente no País.	508
11 Gestão Patrimonial. 11.1 Bens. 11.2 Patrimônio e suas classificações. 11.3 Bens patrimoniais, permanentes, de consumo, bens móveis e imóveis, ativos e passivos.	558
11.4 Variação patrimonial.	580
11.5 Incorporação e desincorporação e seus fatos geradores. 11.6 Aquisição e alienação. 11.7 Controle de bens patrimoniais.	593
12 Gestão de Compras.	607
12.1 Licitações e contratos. 12.2 Princípios básicos da licitação. 12.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 12.4 Sistema de cotação eletrônica de preços. 12.5 Sistema de registro de preços. 12.6 Pregão. 12.7 Legislação vigente sobre compras na Administração pública.	619
13 Gestão de Serviços. 13.1 Qualidade na prestação de serviços. 13.2 Satisfação de cliente. 13.3 Necessidade e expectativa. 13.4 Agregar valor à prestação de serviços. 13.5 O cliente interno e o fornecedor interno. 13.6 O sistema de comunicação. 13.7 A melhoria contínua e a inovação.	657

SUMÁRIO