



# LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	19
3 Domínio da ortografia oficial.....	44
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.....	61
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.....	80
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.....	80
5.1 Emprego das classes de palavras.....	83
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	133
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.....	151
5.5 Concordância verbal e nominal.....	159
5.6 Regência verbal e nominal.....	175
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.....	186
5.8 Colocação dos pronomes átonos.....	190
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	198
6.1 Significação das palavras.....	211
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.....	224
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.....	233

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.....	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). .....	36
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). .....	126
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. ....	241
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	259
6 Programa de correio eletrônico. ....	289
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. ....	308
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	316
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). ....	332
12 Procedimentos de backup.....	361

# RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). .....	1
2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. ....	4

# SUMÁRIO



5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. ....	24
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). ....	62
7 Equações e inequações. ....	89
8 Sistemas de medidas. ....	125
9 Volumes. ....	133
10 Compreensão de estruturas lógicas. ....	144
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). ....	176
12 Diagramas lógicos. ....	205

## LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Ética e função pública. ....	1
2 Ética no setor público. ....	3
3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. ....	11
4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo). ....	22
5 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2012. ....	42

## NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. ....	1
2 Organização administrativa do Estado. 3 Administração direta e indireta. ....	12
4 Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. ....	31
5 Poderes administrativos. ....	39
6 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. ....	50
7 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. ....	64

## LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1 Lei Federal nº 4.769/1965 (dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, e dá outras providências). ....	1
2 Decreto nº 61.934/1967 (dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Técnico de Administração). ....	6
3 Lei Federal nº 6.839/1980 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). ....	15
4 Lei Federal nº 7.321/1985 (altera a Denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração). ....	17
5 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo). 7 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2012. ....	17
8 Resolução Normativa CFA nº 399/2010 (Regimento Interno do CRA-BA). ....	17
9 Resolução Normativa CFA nº 537/2018 (Código de Ética dos Profissionais de Administração). ....	29
10 Lei nº 8.666/1993, arts. 27 a 30 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública). ....	35



11 Resolução Normativa do CFA nº 446/2014 (Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs). .....	<b>35</b>
12 Resolução Normativa do CFA nº 464/2015 (Acervos Técnicos de pessoas físicas e pessoas jurídicas registradas nos CRAs). .....	<b>41</b>
13 Resolução Normativa do CFA nº 462/2015 (Regulamento de Registro Profissional de pessoas físicas e de Registro de pessoas jurídicas).....	<b>45</b>
14 Resolução Normativa do CFA nº 519/2017 (Manual de Responsabilidade Técnica do profissional de Administração).....	<b>56</b>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Geral e Pública: 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1 Do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 1.2 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.3 Excelência na gestão dos serviços públicos. 1.4 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. ....	<b>1</b>
2 Gestão de pessoas no setor público. 2.1 Sistemas modernos e tendências em gestão de pessoas. 2.1.1 Novos conceitos. 2.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 2.1.3 A negociação no contexto organizacional. 2.1.4 Gerenciamento da diversidade nas organizações. 2.1.5 Comunicação organizacional. 2.2 Planejamento estratégico institucional e gestão de pessoas. 2.3 Competência interpessoal. 2.4 Gerenciamento de conflitos. 2.5 Gestão de clima e cultura organizacional. 2.6 Liderança, motivação, satisfação e comprometimento com o trabalho. ....	<b>49</b>
3 Educação corporativa. 3.1 Diferenças do treinamento e desenvolvimento tradicional. 3.2 Teorias de aprendizagem. 3.3 Projeto pedagógico institucional. 3.4 Identificação de necessidades organizacionais. 3.5 Planejamento, execução e avaliação de ações de educação corporativa. 3.6 Aprendizagem contínua. 3.7 Organizações de aprendizagem. 3.8 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão. 3.9 Educação à distância e ensino híbrido. ....	<b>171</b>
4 Coaching individual, de grupo e de equipe.....	<b>194</b>
5 Gestão por competências. ....	<b>201</b>
6 Gestão de desempenho. 6.1 Avaliação individual e institucional.....	<b>216</b>
7 Gestão do conhecimento. ....	<b>228</b>
8 Seleção de pessoas. 8.1 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo.....	<b>237</b>
9 Rotatividade de pessoal e absenteísmo.....	<b>247</b>
10 Análise e descrição de cargos. ....	<b>254</b>
11 Captação e movimentação de pessoas. ....	<b>264</b>
12 Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos (escalas, questionários, entrevistas, grupos focais), procedimentos e análise.....	<b>267</b>
13 Qualidade de vida no trabalho. ....	<b>274</b>
14 Gestão organizacional. 14.1 Planejamento estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões-chave em estratégia, metas estratégicas e resultados pretendidos. ....	<b>280</b>
15 Indicadores de desempenho. ....	<b>302</b>
16 Gestão de processos. 16.1 Conceitos da abordagem por processos. 16.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 16.3 Construção e mensuração de indicadores de processos.....	<b>312</b>
17 Ferramentas de análise de cenário interno e externo.....	<b>326</b>
18 Balanced scorecard. ....	<b>334</b>
19 Gestão de projetos. 19.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 19.2 Principais características dos modelos de Gestão de Projetos. 19.3 Projetos e suas etapas. 19.4 Escritório de Projetos. ....	<b>341</b>
20 Gestão de risco.....	<b>358</b>

# SUMÁRIO



21 Processo decisório. 21.1 Processo racional de solução de problemas. 21.2 Fatores que afetam a decisão. 21.3 Tipos de decisões.....	<b>366</b>
22 Processo de mudança: mudança organizacional, forças internas e externas, o papel do agente e métodos de mudança. ....	<b>377</b>
23 Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. ....	<b>385</b>
24 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. ....	<b>401</b>

# SUMÁRIO