



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto.....	1
Morfologia (Pronome, conjunção e advérbio).	7
Sintaxe (termos, acessórios, integrantes e essenciais da oração).	22
Coesão e coerência textuais.	32
Ortografia.	56
Acentuação.	73
Variações linguísticas.	78
Semântica.....	86
O período composto (orações adverbiais e adjetivas).	99
Denotação e conotação e figuras de linguagem.	106

RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas de raciocínio lógico envolvendo estruturas lógicas, lógica de argumentação, diagramas lógicos, tautologias, proposições.	1
Teoria dos Conjuntos.....	38
Análise Combinatória. Princípios de Contagem.	48
Noções de Estatística e Probabilidade.	59
Razão e proporção.	71
Noções de Matemática Financeira: Porcentagem.....	79
Juros Simples e Compostos.	86
Regra de Três Simples e Composta.	96

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de administração: conceitos e objetivos da administração e habilidades administrativas.	1
Teoria da burocracia: origens, características, vantagens, dilemas e disfunções.....	20
Fundamentos da organização: níveis hierárquicos, divisão do trabalho, autoridade, responsabilidade e comunicação.....	30
Departamentalização: definição e tipos.....	52
Processo de tomada de decisão: tipos de decisões, processo de resolução de problemas e fatores que afetam o processo decisório.	67
Processo organizacional: planejamento, organização, direção e controle.....	77
Liderança (definição, estilos de liderança, características do líder).....	88
Mudança e cultura organizacional.....	102
Motivação (Hierarquia das necessidades de Maslow e Teoria dos Dois Fatores de Herzberg) e desempenho.....	121
Organograma e fluxograma.	132
Eficiência, eficácia e competitividade.	140
Noções de administração pública: conceitos, objetivos e funcionamento;.....	148
Rotinas administrativas;.....	153
Princípios básicos e gerenciais da administração pública;.....	157
Mecanismos de controle interno e externo;.....	166
Administração direta e indireta;.....	172
Agentes públicos;	189
Podere e atos administrativos: conceitos e classificação.	194
Noções de documentação e arquivos: conceitos, objetivos e importância do fluxo de documentos na organização.....	211



Noções de comunicação: redação e expedição de documentos em órgãos públicos: relatórios; manuais; memorandos; requerimentos; circulares; ofícios; editais; telegramas; mensagens eletrônicas..... **223**

Habilidades e comportamentos necessários para o bom desempenho no trabalho: equipes e grupos de trabalho; atitudes necessárias ao bom relacionamento interpessoal; empatia; proatividade; compreensão e receptividade nas relações de trabalho..... **250**

Lei Complementar nº 13 de 03/01/1994 e alterações, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí. **262**

SUMÁRIO