



Sumário

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos.	1
2. Domínio da ortografia oficial.	12
3. Acentuação gráfica.	28
4. Domínio da estrutura morfosintática do período.	33
5. Emprego dos sinais de pontuação.	40
6. Emprego do sinal indicativo de crase.	49
7. Colocação dos pronomes átonos.	57
8. Concordância verbal e nominal.	64
9. Regência verbal e nominal.	80
10. Sinonímia e antonímia.	91

Atualidades

1 Contextos históricos, relevantes e atuais de diversas áreas, tais como cidadania, assistência social, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.....	1
2. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao Distrito Federal e Região Integrada de Desenvolvimento do Entorno – RIDE.....	157

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública. 1.1. Conceitos. 1.2. Elementos.	1
2. Direito administrativo. 2.1. Conceito. 2.2. Objeto. 2.3. Fontes.	12
3. Ato administrativo. 3.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3. Decadência administrativa.	19
4. Agentes públicos no Distrito Federal. 4.1. Lei Complementar Distrital nº 840/2011. 4.1.1. Disposições constitucionais aplicáveis. 4.1.2. Cargo, emprego e função pública. 4.1.3. Provimento. 4.1.4. Vacância. 4.1.5. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.1.6. Remuneração. 4.1.7. Direitos e deveres. 4.1.8. Responsabilidade. 4.1.9. Processo administrativo disciplinar.	36
5. Poderes da Administração Pública. 5.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2. Uso e abuso do poder.	90
6. Portaria Conjunta nº 2/2018 (SEDESTMIDH/SEPLAG): Técnico Administrativo.	102
7. Lei Distrital nº 5.184/2013.	103

Noções de Direito Constitucional

1. Lei Orgânica do Distrito Federal: assistência social. 2. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2.1. Assistência Social.	1
2.2. Princípios fundamentais.	3
2.3. Direitos e garantias fundamentais.	10



3. Aplicabilidade das normas constitucionais. 3.1. Normas de eficácia plena, contida e limitada. 3.2. Normas programáticas.	10
4. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos.	15
5. Organização político-administrativa do Estado.	58
6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais, servidores públicos.	82
6.2. Atribuições e responsabilidades do Governador do DF.	98
7. Poder legislativo. 7.1. Estrutura. 7.2. Funcionamento e atribuições.	100
8. Poder judiciário. 8.1. Disposições gerais. 8.2. Órgãos do poder judiciário.	138
9. Funções essenciais à justiça. 9.1. Ministério Público, Advocacia Pública. 9.2. Defensoria Pública.	163

Conhecimentos Específicos

1. Da assistência Social. 2. Lei 8.742/1993 e respectivas atualizações.	1
3. Política Nacional de Assistência Social (PNAS).	21
4. Sistema Único de Assistência Social (SUAS).	49
5. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).	67
6. Serviços Socioassistenciais.	75
7. Gestão de pessoas.	113
7.1. Equilíbrio organizacional.	128
7.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.	131
7.3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.	131
8. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. ..	176
9. Noções de administração de recursos materiais.	190
9.1. Classificação de materiais. 9.1.1. Atributos para classificação de materiais. 9.1.2. Tipos de classificação.	204
9.1.3. Metodologia de cálculo da curva ABC.	219
9.2. Gestão de estoques.	224
9.3. Compras. 9.3.1. Organização do setor de compras. 9.3.2. Etapas do processo. 9.3.3. Perfil do comprador. 9.3.4. Modalidades de compra. 9.3.5. Cadastro de fornecedores. 9.4 Compras no setor público. 9.4.1. Objeto de licitação. 9.4.2. Edital de licitação.	237
9.5. Recebimento e armazenagem. 9.5.1. Entrada. 9.5.2. Conferência. 9.5.3. Objetivos da armazenagem. 9.5.4. Critérios e técnicas de armazenagem.	251
9.5.5. Arranjo físico (leiaute).	260
9.6. Distribuição de materiais.	266
9.6.1. Características das modalidades de transporte.	267
9.6.2. Estrutura para distribuição.	273
9.7. Gestão patrimonial. 9.7.1. Tombamento de bens. 9.7.2. Controle de bens.	277
9.7.3. Inventário.	287
9.7.4. Alienação de bens. 9.7.5. Alterações e baixa de bens.	292
10. Noções de arquivologia. 10.1. Arquivística: princípios e conceitos.	298
10.2. Legislação arquivística.	301
10.3. Gestão de documentos. 10.3.1. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 10.3.2. Classificação de documentos de arquivo. 10.3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 10.3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	317
10.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	339
10.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.	344
10.6. Triagem e eliminação de documentos e processos,	349
10.7. Digitalização de documentos. 10.8. Controle de qualidade da digitalização.	353
11. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricão, conduta, objetividade.	355
12. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua.	366
Relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública.	378