



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras	15
Pontuação	17
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem as relações que estabelecem.....	26
Concordância verbal e nominal.....	71
Regência verbal e nominal.....	87
Colocação pronominal	98
Crase.....	104

RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).....	1
Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos. Válidos.....	47

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações.....	1
Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7).	88
Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook).	182
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas.	228
Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação.	244
Cópias de segurança backup.....	343
Conceitos e técnicas de digitalização de documentos.	354
Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).	358

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei dos Portos – Lei nº 12.815/2013.	1
Decreto nº 8.033/2013.	19
Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1171 de 22 de junho de 1994);	35
Decreto nº 6029/2007, que institui o Sistema de Gestão de Ética Específica da Área de Formação no Poder Executivo Federal.	49
Lei 12.527/11	60
Decreto 7.724/2012.	81
Lei 13.303/2016;	98
Decreto 8.945/2016.	130



CONHECIMENTO ESPECÍFICOS

Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). ...	1
Planejamento estratégico.....	12
Organização: estrutura organizacional, departamentalização, centralização, descentralização e empowerment.	20
Controle: objetivos, importância, princípios, etapas, técnicas, tipos, controle na Administração Pública.	42
Comportamento Organizacional: cultura organizacional, clima organizacional, motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal.....	56
Mudança organizacional.	122
Processo decisório.....	130
Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, desenho de cargos, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, sistemas de informação em recursos humanos.	141
Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio.	190
Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte.....	216
Comunicação Oficial: características, elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento).....	227
Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento.	252
.....
Protocolo: finalidades, objetivos e atividades.	265
Administração Pública indireta.	270
Concessão e permissão de serviços públicos.....	286
Normas gerais de licitação – Lei 13.303/2016. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. ...	292
Noções de Contabilidade Geral: ativo, passivo, receita, despesa, balanço patrimonial....	342
Noções de orçamento Público	356

SUMÁRIO