



LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação;	1
D. Tipos de discurso: direto, indireto e livre;	50
Intertextualidade;	65
E. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo;	74
F. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa;	84
H. Funções e usos da linguagem;	85
I. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão).	91
Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras).....	106
CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. .	117
A. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas;	118
Colocação pronominal;	138
B. Regência e concordância;	145
C. Acentuação gráfica,	172
Ortografia,	178
Pontuação	195
Uso do sinal indicativo de crase.	204
PARÁFRASE	208

LEGISLAÇÃO

1. Regimento Interno da ALEMA 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Dos Órgãos da Assembleia. 1.3. Dos Deputados. 1.4. Das Sessões da Assembleia. 1.5. Das Proposições. 1.6. Da Participação da Sociedade Civil. 1.7. Da Discussão e Votação. 1.8. Da Elaboração Especial. 1.9. Da Posse do Governador e do Vice-Governador. 1.10. Do Processo do Governador, do Vice-Governador do Estado e de Secretário de Estado por Crime de Responsabilidade. 1.11. Do Comparecimento dos Secretários de Estado. 1.12. Da Polícia da Assembleia. 1.13. Da Administração e da Economia Interna. 1.14. Das Disposições Finais e Transitórias.	1
2. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado.	61

INFORMÁTICA

Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos.	1
3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester).....	31
4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows.	50
5. Uso do Word for Windows Office 2019: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto.....	90
6. Excel básico e avançado.	122

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração: conceitos e objetivos	1
Níveis hierárquicos e competências gerenciais.....	14
Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle	24
Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulações e implementação.....	34
Gestão por resultados.....	48
Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos;.....	54
Sistemas de informações gerenciais;.....	60
Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais;	81
Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos;	97
Metodologia de levantamento, análise desenvolvimento e implementação de métodos administrativos;	107
Manuais administrativos;.....	110
Controle e avaliação;	116
Desenvolvimento organizacional;.....	125
Gestão de Processos.....	133
Gestão de Pessoas: Gestão estratégica de pessoas	147
Divisão e organização do trabalho	152
Gestão de carreiras	166
Remuneração estratégica	170
Recrutamento, seleção e demissão	175
Treinamento, desenvolvimento e capacitação	189
Avaliação de desempenho.....	199
Qualidade de vida no trabalho	212
Gestão participativa em recursos humanos	218
Gestão por competências	223
Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho.....	238
Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política.....	255
Cultura organizacional	314
Mudança organizacional	325
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais – estoques.	333
Administração patrimonial e instalações; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação	360
Administração Pública: Caracterização da gestão pública	367
Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability)	373
Mecanismos de controle interno e externo.....	380
Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil	386
Terceirização	426
Orçamento Público: conceito e princípios;	430
o ciclo orçamentário,	443
créditos adicionais,	449
estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento	455
Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital;.....	477
Elaboração de propostas orçamentárias;	488
Controle e execução orçamentária	504
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 37 a 41	512
Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei no 8.666/93	529

SUMÁRIO