



# LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos em diversos gêneros; .....	1
1.1. Reconhecimento de tipos e de gêneros textuais diversos; .....	19
1.2. Emprego de mecanismos de coesão textual; 1.3. Emprego/recurso de elementos de referenciação; 1.4. Emprego/recurso de repetição, substituição e variação lexical; 1.5. Emprego/recurso de conectores e outros elementos de sequenciação textual; .....	49
1.6. Reescritura de frases e parágrafos do texto (paráfrase). .....	81
2. Relações de significação (sinonímia, homonímia, polissemia, hiponímia e hiperonímia).....	93
3. Emprego da acentuação gráfica. ....	99
4. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. ....	104
5. Emprego dos sinais de pontuação. ....	120
6. Concordância verbal e nominal. ....	129
7. Regência verbal e nominal. ....	145
8. Emprego do sinal indicativo de crase. ....	156
9. Colocação dos pronomes átonos. ....	161

## RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções de lógica matemática e lógica argumentativa: proposição simples e proposição composta, negação de uma proposição, condicionais, conectivos “e” e “ou”, relação de implicação, relação de equivalência, diagramas lógicos; .....	1
2. Raciocínio lógico envolvendo problemas geométricos e aritméticos; .....	38
3. Problemas de raciocínio: Compreensão e análise lógica de uma situação utilizando raciocínio verbal, raciocínio matemático e raciocínio sequencial; .....	42

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle .....	1
Fundamentos do processo de organização: divisão do trabalho; autoridade e responsabilidade, motivação (conceito e Hierarquia das necessidades de Maslow e Teoria dos Dois Fatores de Herzberg) e a comunicação (conceito e o processo da comunicação) .....	11
Administração de recursos materiais: conceito .....	50
Classificação dos materiais. Atributos para classificação dos materiais. Tipos de classificação. ....	67
Gestão de estoques.....	80
Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem.....	93
Gestão de Pessoas: conceito. ....	107
Recrutamento e seleção .....	122
Treinamento e desenvolvimento .....	132
Cultura Organizacional, poder e liderança. Liderança: definição, tipos de líderes, características do líder e estilos de liderança .....	142
Relações interpessoais e trabalho em equipe.....	174
Redação e expedição de documentos em órgãos públicos: relatórios; cartas; manuais; memorandos; requerimentos; circulares; ofícios; editais; telegramas; mensagens eletrônicas; projetos de lei; minutas de decretos; e outros.....	194
Correspondência oficial: abreviações e formas de tratamento .....	207
Noções de Administração Pública. Origens da Administração Pública.....	220
Eficiência, eficácia e efetividade .....	238
Conceito de Administração Pública e serviço público .....	245

# SUMÁRIO



Tipos: Administração Pública Direta e Indireta Características da Administração Pública.	<b>262</b>
Noções e características de administração burocrática e administração gerencial	<b>287</b>
Transparência da Administração Pública (Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009); Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011)	<b>300</b>
Noções de Direito Administrativo	<b>314</b>
Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder.	<b>325</b>
Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação	<b>353</b>
(Lei nº 8.666/93 atualizada)	<b>371</b>
Finanças públicas: conceito	<b>417</b>
Atividade fiscal do Estado; tributo: impostos, taxas e contribuições	<b>422</b>
Atividade financeira do Estado: receita, despesa, orçamento e crédito público	<b>437</b>

# SUMÁRIO