

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:	ESTUDADO	REVISADO	EXERCÍCIOS
1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	[]	[]	[]
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	[]	[]	[]
3 Domínio da ortografia oficial.	[]	[]	[]
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.	[]	[]	[]
4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	[]	[]	[]
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	[]	[]	[]
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	[]	[]	[]
5.1 Emprego das classes de palavras.	[]	[]	[]
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.	[]	[]	[]
5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	[]	[]	[]
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	[]	[]	[]
5.5 Concordância verbal e nominal.	[]	[]	[]
5.6 Regência verbal e nominal.	[]	[]	[]
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	[]	[]	[]
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	[]	[]	[]
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	[]	[]	[]
6.1 Significação das palavras.	[]	[]	[]
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	[]	[]	[]
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	[]	[]	[]
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	[]	[]	[]
7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).	[]	[]	[]
7.1 Aspectos gerais da redação oficial.	[]	[]	[]
7.2 Finalidade dos expedientes oficiais.	[]	[]	[]
7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento.	[]	[]	[]
7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.	[]	[]	[]

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:	ESTUDADO	REVISADO	EXERCÍCIOS
1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).	[]	[]	[]
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).	[]	[]	[]
3 Redes de computadores.	[]	[]	[]
3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	[]	[]	[]
3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).	[]	[]	[]
3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).	[]	[]	[]
3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	[]	[]	[]
3.5 Grupos de discussão.	[]	[]	[]
3.6 Redes sociais.	[]	[]	[]
3.7 Computação na nuvem (cloud computing).	[]	[]	[]
4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	[]	[]	[]
5 Segurança da informação.	[]	[]	[]
5.1 Procedimentos de segurança.	[]	[]	[]
5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais.	[]	[]	[]
5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti - spyware etc.).	[]	[]	[]
5.4 Procedimentos de backup.	[]	[]	[]
5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).	[]	[]	[]
RACIOCÍNIO LÓGICO:	ESTUDADO	REVISADO	EXERCÍCIOS
1 Estruturas lógicas.	[]	[]	[]
2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	[]	[]	[]
3 Lógica sentencial (ou proposicional).	[]	[]	[]
3.1 Proposições simples e compostas.	[]	[]	[]
3.2 Tabelas verdade.	[]	[]	[]
3.3 Equivalências.	[]	[]	[]
3.4 Leis de De Morgan.	[]	[]	[]
3.5 Diagramas lógicos.	[]	[]	[]
4 Lógica de primeira ordem.	[]	[]	[]
5 Princípios de contagem e probabilidade.	[]	[]	[]
6 Operações com conjuntos.	[]	[]	[]
7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	[]	[]	[]

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:	ESTUDADO	REVISADO	EXERCÍCIOS
1 Ética e moral.	[]	[]	[]
2 Ética, princípios e valores.	[]	[]	[]
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	[]	[]	[]
4 Ética e função pública.	[]	[]	[]
5 Ética no Setor Público.	[]	[]	[]
5.1 Decreto nº 1.171/ 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).	[]	[]	[]
5.2 Lei nº 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).	[]	[]	[]
5.3 Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.	[]	[]	[]

ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA):	ESTUDADO	REVISADO	EXERCÍCIOS
1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter - relações.	[]	[]	[]

Anotações:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:	ESTUDADO	REVISADO	EXERCÍCIOS
1 Gestão de pessoas.	[]	[]	[]
1.1 Equilíbrio organizacional.	[]	[]	[]
1.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.	[]	[]	[]
1.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.	[]	[]	[]
2 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.	[]	[]	[]
2.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade.	[]	[]	[]
2.2 Ciclo PDCA.	[]	[]	[]
2.3 Ferramentas de gestão da qualidade.	[]	[]	[]
3 Noções de gestão de processos.	[]	[]	[]
3.1 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	[]	[]	[]
4 Noções de administração de recursos materiais.	[]	[]	[]
4.1 Classificação de materiais.	[]	[]	[]
4.1.1 Atributos para classificação de materiais.	[]	[]	[]
4.1.2 Tipos de classificação.	[]	[]	[]
4.1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC.	[]	[]	[]
4.2 Gestão de estoques.	[]	[]	[]
4.3 Recebimento e armazenagem.	[]	[]	[]
4.3.1 Entrada.	[]	[]	[]
4.3.2 Conferência.	[]	[]	[]
4.3.3 Objetivos da armazenagem.	[]	[]	[]
4.3.4 Critérios e técnicas de armazenagem.	[]	[]	[]
4.3.5 Arranjo físico (leiaute).	[]	[]	[]
4.4 Distribuição de materiais.	[]	[]	[]
4.4.1 Características das modalidades de transporte.	[]	[]	[]
4.4.2 Estrutura para distribuição.	[]	[]	[]
4.5 Gestão patrimonial.	[]	[]	[]
4.5.1 Tombamento de bens.	[]	[]	[]
4.5.2 Controle de bens.	[]	[]	[]
4.5.3 Inventário.	[]	[]	[]
4.5.4 Alienação de bens.	[]	[]	[]
4.5.5 Alterações e baixa de bens.	[]	[]	[]
5 Noções de arquivologia.	[]	[]	[]

5.1 Arquivística: princípios e conceitos.	[]	[]	[]
5.2 Legislação arquivística.	[]	[]	[]
5.3 Gestão de documentos.	[]	[]	[]
5.3.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	[]	[]	[]
5.3.2 Classificação de documentos de arquivo.	[]	[]	[]
5.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	[]	[]	[]
5.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	[]	[]	[]
5.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	[]	[]	[]
5.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.	[]	[]	[]
5.6 Triagem e eliminação de documentos e processos.	[]	[]	[]
5.7 Digitalização de documentos.	[]	[]	[]
5.8 Controle de qualidade da digitalização.	[]	[]	[]
6 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.	[]	[]	[]

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

	ESTUDADO	REVISADO	EXERCÍCIOS
1 Constituição.	[]	[]	[]
1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.	[]	[]	[]
2 Direitos e garantias fundamentais.	[]	[]	[]
2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos.	[]	[]	[]
3 Organização político - administrativa.	[]	[]	[]
3.1 União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.	[]	[]	[]
4 Administração pública.	[]	[]	[]
4.1 Disposições gerais, servidores públicos.	[]	[]	[]
5 Organização dos Poderes.	[]	[]	[]
5.1 Fiscalização contábil e financeira (art. 70 a 75) e do Poder Executivo (art. 76 ao 88).	[]	[]	[]
6 Segurança Pública (Capítulo III ART. 144).	[]	[]	[]
7 Tributação e Orçamento (art. 145 ao 169). 8 Saúde (art. 196 a 200).	[]	[]	[]

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:	ESTUDADO	REVISADO	EXERCÍCIOS
1 Noções de organização administrativa.	[]	[]	[]
1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração.	[]	[]	[]
1.2 Administração direta e indireta.	[]	[]	[]
1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.	[]	[]	[]
2 Ato administrativo.	[]	[]	[]
2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.	[]	[]	[]
3 Agentes públicos.	[]	[]	[]
3.1 Legislação pertinente.	[]	[]	[]
3.1.1 Lei nº 8.112/1990.	[]	[]	[]
3.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis.	[]	[]	[]
3.2 Disposições doutrinárias: conceito; espécies; cargo, emprego e função pública.	[]	[]	[]
4 Poderes administrativos.	[]	[]	[]
4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia.	[]	[]	[]
4.2 Uso e abuso do poder.	[]	[]	[]
5 Licitação.	[]	[]	[]
5.1 Princípios.	[]	[]	[]
5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade.	[]	[]	[]
5.3 Modalidades.	[]	[]	[]
5.4 Tipos.	[]	[]	[]
5.5 Procedimento.	[]	[]	[]
6 Contrato Administrativo.	[]	[]	[]
6.1 Peculiaridades do contrato administrativo.	[]	[]	[]
6.2 Aspectos formais do contrato administrativo.	[]	[]	[]
6.3 Execução e inexecução do contrato administrativo	[]	[]	[]
7 Controle da administração pública.	[]	[]	[]
7.1 Controle exercido pela administração pública.	[]	[]	[]
7.2 Controle judicial.	[]	[]	[]
7.3 Controle legislativo.	[]	[]	[]
8 Responsabilidade civil do Estado.	[]	[]	[]
8.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro.	[]	[]	[]
8.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado.	[]	[]	[]
8.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado.	[]	[]	[]
8.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado.	[]	[]	[]
8.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado.	[]	[]	[]

9 Regime jurídico - administrativo.	[]	[]	[]
9.1 Conceito.	[]	[]	[]
9.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública.	[]	[]	[]
10 Lei nº 9.986/2000 e alterações posteriores (Gestão de Recursos Humanos das Agências Reguladoras).	[]	[]	[]
11 Lei nº 10.871/2004 e alterações posteriores (Criação de Carreiras e Organização de Cargos Efetivos das Autarquias Especiais denominadas Agências Reguladoras).	[]	[]	[]
12 Lei nº 9.784/1999 – (processo administrativo no âmbito da Administração Pública).	[]	[]	[]

LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS:

	ESTUDADO	REVISADO	EXERCÍCIOS
1 Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde).	[]	[]	[]
2 Lei nº 9.782/1999 (Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária).	[]	[]	[]
3 Decreto nº 3.029/1999 (Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e dá outras providências).	[]	[]	[]
4 Lei nº 6.360/1976 (Lei de Vigilância Sobre Produtos Farmacêuticos).	[]	[]	[]
5 Lei nº 6.437/1977 (Lei de Infrações à Legislação Sanitária).	[]	[]	[]

Anotações:

SEGUNDA-FEIRA

TERÇA-FEIRA

QUARTA-FEIRA

QUINTA-FEIRA

SEXTA-FEIRA

SÁBADO

DOMINGO

8h às 9:55h	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:
	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:

10h às 11:55h	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:
	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:

ALMOÇO/DESCANSO
12h às 14h

14h às 15:55h	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:
	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:

16h às 18h	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:
	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:

Anotações:

Para ficar por dentro dos concursos acesse: <https://www.diariooficialdf.com.br/>

SEGUNDA-FEIRA

TERÇA-FEIRA

QUARTA-FEIRA

QUINTA-FEIRA

SEXTA-FEIRA

SÁBADO

DOMINGO

de ____h	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:
	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:
às ____h							

de ____h	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:
	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:
às ____h							

DESCANSO (_____ minutos)
de _____h às _____h

de ____h	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:
	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:
às ____h							

de ____h	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:	Matéria/disciplina:
	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:	Assunto:
às ____h							

Anotações:

Para ficar por dentro dos concursos acesse: <https://www.diariooficialdf.com.br/>