



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano IF Baiano

Assistente em Administração

VOLUME 1

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	6
3 Domínio da ortografia oficial. 3.1. Emprego das letras	23
3.2. Emprego da acentuação gráfica	30
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	32
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	34
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	39
5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	43
5.3 Emprego dos sinais de pontuação.	50
5.4 Concordância verbal e nominal.	51
5.5 Emprego do sinal indicativo de crase.	55
5.6 Colocação dos pronomes átonos.	58
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	59
7. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1. Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2. Adequação do formato do texto ao gênero.	64

Raciocínio Lógico

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 Tabela verdade.	1
3.3. Equivalências.	17
3.4. Leis de De Morgan.	20
3.5. Diagramas lógicos.	22
4. Lógica de primeira ordem.	27
5. Princípios de contagem e probabilidade.	27
6. Operações com conjuntos.	34

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).	1
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).	23
3. Redes de computadores.	106
3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	125
3.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares).	133
3.3. Sítios de busca e pesquisa na Internet.	146
3.4. Redes sociais.	150

3.5. Computação na nuvem (cloud computing).	155
4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	159
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.).	167
5.4. Procedimentos de backup.	172
5.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	178



AVISO IMPORTANTE

Aqui você vai saber tudo sobre o Conteúdo Extra Online



Para acessar o **Conteúdo Extra Online** (*vídeoaulas, testes e dicas*) digite em seu navegador: www.apostilasopcao.com.br/extra



O **Conteúdo Extra Online** é apenas um material de apoio complementar aos seus estudos.



O **Conteúdo Extra Online não** é elaborado de acordo com Edital da sua Apostila.



O **Conteúdo Extra Online** foi tirado de diversas fontes da internet e **não** foi revisado.



A **Apostilas Opção não** se responsabiliza pelo **Conteúdo Extra Online**.



AVISO IMPORTANTE



A **Apostilas Opção não** está vinculada as organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material **não** garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública.



Sua **Apostila** aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada.



Alterações e Retificações após a divulgação do Edital estarão disponíveis em **Nosso Site** na **Versão Digital**.



Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: <https://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php>, com retorno do Professor no prazo de até **05 dias úteis**.



PIRATARIA É CRIME: É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano IF Baiano

Assistente em Administração

VOLUME 2

Legislação do Serviço Público

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1. Princípios fundamentais.	1
2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos.	4
3. Administração Pública. 3.1. Disposições gerais, servidores públicos.	27
4. Noções de organização administrativa. 4.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2. Administração direta e indireta. 4.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.	35
5. Agentes públicos. 5.1. Legislação pertinente. 5.1.1. Lei nº 8.112/1990 e suas alterações.	48
6. Poderes administrativos.	78
7. Responsabilidade civil do Estado.	84
8. Ética no Setor Público. 8.1. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).	91
9. Processo administrativo. 9.1. Lei 9.784/1999 e suas alterações.	98
10. Improbidade Administrativa. 10.1. Lei 8.429/1992 e suas alterações.	109
11. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE (Lei nº 11.091/2005) e suas alterações.	114
12. Lei de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei nº 11892/2008).	119
13. Plano de Desenvolvimento Institucional do IF Baiano (2015-2019), aprovado pela Resolução N.º. 02, de 05 de fevereiro de 2015, disponível no site do IF Baiano.	123
14. Regimento Geral do IF Baiano.	143

Conhecimentos Específicos

1. Administração Moderna: 1.1. Introdução à Administração	1
1.2. Fundamentos do planejamento e da organização 1.3. Influência e comunicação	8
1.4. Liderança	13
1.5. Motivação	21
1.6. Grupos, equipes e cultura organizacional	25
1.7. Entendendo as pessoas	28
1.8. Controle	34
1.9. Administração participativa	39
1.10. Novos modelos das organizações	41
1.11. Ética e responsabilidade social	44
1.12. Cultura organizacional	46
2. Logística e suprimentos	51
2.1. Estratégia de estoques 2.2. Decisões sobre política de estoques	56
2.3. Decisões de compras e de programação de suprimentos	62
2.4. O sistema de estocagem e manuseio 2.5. Decisões de estocagem e manuseio	69
2.6. Organização da cadeia de suprimentos/logística.	70

3. Marketing: 3.1. Marketing para o século XXI	73
3.2. Desenvolvimento de estratégias e planos de marketing	77
3.3. Análise dos mercados organizacionais	85
3.4. Identificação de segmentos de mercado e seleção de mercados-alvo	87
3.5. Desenvolvimento e gerenciamento de serviços.	94
4. Planejamento Estratégico: 4.1. Conceitos de planejamento e de sistema	96
4.2. Metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico nas empresas	99
4.3. Diagnóstico estratégico	101
4.4. Missão da empresa	103
4.5. Objetivos e desafios empresariais	105
4.6. Estratégias empresariais	110
4.7. Políticas empresariais	112
4.8. Projetos e planos de ação 4.9. Controle e avaliação do planejamento estratégico.	113
5. Gestão de Pessoas: 5.1. Introdução à moderna gestão de pessoas	116
5.2. Planejamento estratégico de gestão de pessoas	123
5.3. Recrutamento e seleção de pessoas	127
5.4. Orientação das pessoas	132
5.5. Avaliação do desempenho humano	136
5.6. Treinamento 5.7. Desenvolvimento de pessoas e de organizações	141
5.8. Mantendo pessoas	146
5.9. Higiene, Segurança e Qualidade de Vida	149
6. Gestão da qualidade: 6.1. Os conceitos essenciais e suas decorrências 6.2. Ações gerenciais e decorrentes da concepção da qualidade 6.3. A qualidade do projeto ao produto	160
6.4. Planejamento da qualidade	165
6.5. Os métodos da gestão da qualidade	167
7. Administração Financeira: 7.1. O papel e o ambiente da administração financeira	174
7.2. Demonstrações financeiras e suas análises	177
7.3. Fluxo de caixa e planejamento financeiro	189
7.4. Valor do dinheiro no tempo 7.5. Risco e retorno	192
8. Compras e Contratações Públicas: 8.1. Normas para licitações e contratos da Administração, conforme Lei nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993	195
8.2. Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, conforme Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002	243
8.3. Sistema de Registro de Preços, conforme Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014	247
8.4. Tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 ...	253
8.5. Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, conforme Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.	284



AVISO IMPORTANTE

Aqui você vai saber tudo sobre o Conteúdo Extra Online



Para acessar o **Conteúdo Extra Online** (*vídeoaulas, testes e dicas*) digite em seu navegador: www.apostilasopcao.com.br/extra



O **Conteúdo Extra Online** é apenas um material de apoio complementar aos seus estudos.



O **Conteúdo Extra Online** **não** é elaborado de acordo com Edital da sua Apostila.



O **Conteúdo Extra Online** foi tirado de diversas fontes da internet e **não** foi revisado.



A **Apostilas Opção** **não** se responsabiliza pelo **Conteúdo Extra Online**.



AVISO IMPORTANTE



A **Apostilas Opção não** está vinculada as organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material **não** garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública.



Sua **Apostila** aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada.



Alterações e Retificações após a divulgação do Edital estarão disponíveis em **Nosso Site** na **Versão Digital**.



Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: <https://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php>, com retorno do Professor no prazo de até **05 dias úteis**.



PIRATARIA É CRIME: É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.