**LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. **Leitura, compreensão e interpretação de textos**.
2. **Estruturação do texto e dos parágrafos**.
3. **Articulação do texto**: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais.
4. **Significação contextual de palavras e expressões.**
5. **Equivalência e transformação de estruturas**.
6. **Sintaxe:** processos de coordenação e subordinação.
7. **Emprego de tempos e modos verbais.**
8. **Pontuação.**
9. **Estrutura e formação de palavras**.
10. **Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal**.
11. **Pronomes**: emprego, formasde tratamento e colocação.
12. **Concordância nominal e verbal.**
13. **Regência nominal e verbal**.
14. **Ocorrência de crase**.
15. **Ortografia oficial**
16. **Acentuação gráfica**

**LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL:**

1. **Regimento Interno da ALBA (Resolução nº 1.193/1985, de 17.01.1985**).
2. **Lei nº 6.677/1994, de 26.09.1994 (Estatuto dos Servidores Públicos da Bahia).**
3. **Lei nº 8.902/2003, de 18.12.2003.**
4. **Lei nº 8.971/2004, de 05.01.2004**.
5. **Lei 13.801/2017**.
6. **Lei 13.962/2018.**
7. **ATO DA MESA DIRETORA N° 007/2010 DE 24/03/2010**
8. **ATO DA MESA DIRETORA N° 133/2018.**

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. **Componentes de um computador**: hardware e software.
2. **Arquitetura básica de computadores**: unidade central, memória: tipos e tamanhos.
3. **Periféricos**: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), disquete, CD-ROM.
4. **Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos uso do Windows Explorer**:
5. **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.
6. **Uso do Word for Windows**: 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.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**

1. **Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre**
2. **Pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios**.
3. **Problemas de raciocínio**: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados.
4. **Compreensão e análise da lógica de uma situação**.
5. **Raciocínio verbal, raciocínio matemático e raciocínio sequencial**.
6. **Orientação espacial e temporal.**
7. **Formação de conceitos e discriminação de elementos**.
8. **Diagramas lógicos, tabelas e gráficos.**

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:**

1. **Estado, governo e administração pública**: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.
2. **Organização administrativa da União**; administração direta e indireta.
3. **Agentes públicos**: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos;
4. **Regime Jurídico**: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa.
5. **Poderes administrativos**: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.
6. **Controle e responsabilização da administração**: controle administrativo;
7. **Lei 8.112/90 e suas alterações** (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União).
8. **Ética profissional**.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:**

1. **Direitos e garantias constitucionais: art. 5º da Constituição; direitos sociais; cidadania e direitos políticos.**
2. **Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos.**
3. **Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública.**
4. **Ordem social**: base e objetivos da ordem social;
5. **Seguridade social**; educação, cultura e desporto;
6. **Ciência e tecnologia**;
7. **Comunicação social**;
8. **Meio ambiente**; família, criança, adolescente e idosa.

**NOÇÕES DE DIREITO PENAL**

1. **Infração penal:** elementos, espécies.
2. **Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal**.
3. **Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade.**
4. **Erro de tipo; erro de proibição**.
5. **Imputabilidade penal**.
6. **Concurso de pessoas.**
7. **Crimes contra a pessoa.**
8. **Crimes contra o patrimônio**.
9. **Crimes contra a Administração Pública**.
10. **Abuso de autoridade (Lei 4.898/65).**
11. **Tráfico ilícito de drogas (Lei 11.343/2006).**
12. **Estatuto da Criança e do Adolescente.**
13. **Estatuto do Desarmamento**.

**DIREITO PROCESSUAL PENAL:**

1. **Inquérito Policial, Notitia Criminis**.
2. **Jurisdição e competência**.
3. **Prisão em flagrante e prisão preventiva**.
4. **Da prova**: examede corpo de delito, interrogatório e testemunhas**.**
5. **Das citações e intimações.** Do reconhecimento de pessoase coisas.
6. **Restituição das coisas apreendidas**.
7. **Prisão especial**.
8. **Atuação do advogado na fase inquisitiva.**

**TÉCNICO LEGISLATIVO - ADMINISTRATIVO:**

1. **Processo organizacional** (planejamento, coordenação, direção, organização e controle).
2. **Relações Interpessoais**: comunicação e relações interpessoais.
3. **Administração de conflitos**: desenvolvimento de trabalho em equipe.
4. **Noções sobre Administração de Materiais Patrimônio**.
5. **Logística**: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte.
6. **Arquivos**: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades, objetivos e atividades.
7. **Noções sobre Contratos Administrativos**.
8. **Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio**.
9. **Atos administrativos de uso mais frequente**: circulares, avisos, portarias, ofícios, **despachos e ordens de serviços.**
10. **Procedimentos administrativos**.
11. **Noções básicas de organização de arquivos e fichários**.
12. **Documentos oficiais, tipos de documentos**. Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral.
13. **Protocolo**: conceito, sistema de protocolo. Noções de Administração Pública:
14. **princípios**.
15. **Descentralização e desconcentração**.
16. **Administração Direta e Indireta**.
17. **Características básicas das organizações formais modernas**: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.
18. **Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público.**
19. **Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos.**
20. **Gestão da Qualidade**.
21. **Gestão de resultados na produção de serviços públicos.**
22. **O paradigma do cliente na gestão pública.**
23. **Noções de administração de recursos materiais:** funções e objetivos; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos.
24. **Ética profissional**.
25. **O papel do servidor**.
26. **Interação com o público interno e externo**.
27. **Cidadania:** direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.