

MÉTODO - EQVM

ESTUDOS - QUESTÕES - VERIFICAÇÃO - MONITORAMENTO

ESTUDA QUE A VIDA MUDA - _ESTUDAQUEAVIDAMUDA_

Secretaria de
Desenvolvimento
Social



Plano de Estudos SEDES-DF



ADMINISTRAÇÃO

eqvm

Concursos

CRONOGRAMA - EDITAL VERTICALIZADO - CONTROLE DE PDF E DE VÍDEO AULAS

MÉTODO - EQVM

ESTUDOS - QUESTÕES - VERIFICAÇÃO - MONITORAMENTO

ESTUDA QUE A VIDA MUDA - _ESTUDAQUEAVIDAMUDA_

Crono- grama

...

60
dias



Olá! Vamos falar um pouquinho sobre o seu cronograma?!

Esse cronograma foi feito para um estudo **4hs** diárias, a carga horária foi baseada nas disciplinas de maior dificuldade e maior incidência. No decorrer de cada “**D**” você estudará duas disciplinas e fará revisão das matérias indicadas. **Atenção! O seu material foi feito com base no último edital da Secretaria de Desenvolvimento do DF (SEDES/DF) - Banca: QUADRIX.**

Por que precisamos de um cronograma?

Muito simples para manter-se motivado, disciplinado, e com uma rotina diária de estudos. O pior erro do concurseiro é a falta de planejamento, portanto, agora você não terá mais desculpas



de ficar estudando só o que gosta todo o santo dia. Para aqueles dias que você sabe que vai ter uma intercorrência, do tipo consultas médicas ou algum outro compromisso, tente adiantar alguma matéria do dia seguinte.

Nosso cronograma foi feito de forma que você consiga ter autonomia e controle nos seus estudos, facilitando a sua organização e seu dia a dia. Tenha calma, foque no seu progresso diário, não se compare e tenha foco no estudo qualitativo.

Leia atentamente todas as informações do seu material, pois ele possui informações valiosas que irão facilitar os seus estudos.

Como vou estudar? Que método irei usar?

✓ Foque no seu material em PDF/ Slides ou mesmo nas suas vídeo aulas, você deve perceber qual é a sua melhor forma de absorver o conteúdo. Fuja do excesso de materiais: livros e mais livros, excesso de pdfs e vídeo aulas. Foque naquilo que é melhor para você e concentre-se em um único material. Se não, irá virar um mero acumulador de materiais e não é esse o intuito.



✓ Você irá decidir qual é o seu melhor método de estudos: mapas mentais, fichamento, resumos, grifos. Indico que se optar por resumos, fichamentos ou mapas mentais, tente ser objetivo usando palavras chaves, evite o excesso de informações.

✓ Abaixo você encontra algumas sugestões de professores de cada

disciplina:

DISCIPLINA	PROFESSOR	MATERIAL
LINGUA PORTUGUESA	ELIAS SANTANA ADRIANA FIGUEIREDO	GRANCURSOS ONLINE ESTRATÉGIA CONCURSOS
RIDE	WESLEY SANTOS	YOUTUBE
LODF	MARCO SOARES RODRIGO FRANCELINO	GRANCURSOS ONLINE YOUTUBE
PDPM	SUZELE VELOSO	YOUTUBE
LEI COMPLEMENTAR Nº 840	SUZELE VELOSO	YOUTUBE
FUNDAMENTOS	DOUGLAS GOMES DOUGLAS GOMES	GRANCURSOS ONLINE YOUTUBE
PRIMEIROS SOCORROS	ELTON CHAVES JONATHAN ARIEL	GRANCURSOS ONLINE ESTRATÉGIA CONCURSOS
GESTÃO DE PESSOAS	KATIA LIMA DOUGLAS SCHNEIDER	GRANCURSOS ONLINE ESTRATÉGIA CONCURSOS
TEORIA GERAL E PROCESSOS ADM.	RAFAEL BARBOSA DOUGLAS SCHNEIDER	GRANCURSOS ONLINE ESTRATÉGIA CONCURSOS
ORGANIZAÇÃO, SISTEMA E MÉTODOS	RAFAEL BARBOSA DOUGLAS SCHNEIDER	GRANCURSOS ONLINE ESTRATÉGIA CONCURSOS
GESTÃO DE PROJETOS	RAFAEL BARBOSA DOUGLAS SCHNEIDER	GRANCURSOS ONLINE ESTRATÉGIA CONCURSOS



ADM. FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	LEANDRO RAYELLE	ESTRATÉGIA CONCURSOS
ÉTICA	GLAUBER MARINHO	GRANCURSOS ONLINE
PROGRAMAS E BENEFÍCIOS	EQVM CONCURSOS	https://eqvm.com.br/produto/caderno-de-resumos-programas-e-beneficios-sedes-df/
MARIA DA PENHA	EQVM CONCURSOS	https://eqvm.com.br/produto/resumo-lei-maria-da-penha-2026/



Vamos falar sobre o edital da SEDES-DF?

Conforme último edital, as informações necessárias para o preenchimento do cargo são:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá:

CARGO: ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – ADMINISTRAÇÃO – CARGO: 400

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração Pública ou de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades da área de Administração, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos relacionados à gestão administrativa e de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, material, transporte e organização e métodos no âmbito do órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes administrativas; participar da elaboração de projetos de estruturas organizacionais e de manuais de procedimentos; coordenar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos e contratos; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; estabelecer princípios orientadores das atividades de previsão, atração, provisão, motivação, desenvolvimento e retenção de servidores; realizar análises de funções e elaborar descrições de cargos, visando a organizar a estrutura das ocupações; orientar e executar a realização de levantamentos das necessidades de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; analisar e elaborar, sistematicamente, os procedimentos relativos à, recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e pesquisa de clima organizacional; supervisionar e executar a realização de pesquisas salariais, identificar os cargos objetos da pesquisa, acompanhar a coleta, a tabulação e análise dos dados; acompanhar e avaliar o funcionamento da estrutura organizacional do órgão quanto ao desempenho de suas unidades; sistematizar rotinas, fluxos e procedimentos; formular diretrizes organizacionais para implantação e/ou reformulação de estruturas; desenvolver atividades relacionadas à análise e à solução de problemas de organização e métodos administrativos nas diversas unidades do órgão; analisar e criticar dados e informações; propor soluções para os problemas identificados; orientar e participar da elaboração de cronogramas, organogramas, relatórios, súmulas, quadros demonstrativos, rotinas, gráficos, manuais e organização de instrução, junto às diversas unidades do órgão; rever, periodicamente, a execução de procedimentos e sistemas e propor ações para atualização; participar da coleta de dados e elaboração da Proposta Orçamentária; atuar na elaboração e no reordenamento do Plano Operativo; fornecer comandos e informações necessárias à abertura de orçamento; acompanhar a execução do Orçamento; prestar informações relativas a gastos, receitas e comportamentos da execução orçamentária; elaborar projetos relativos a captação e repasse de recursos; planejar, organizar, supervisionar e controlar a aquisição, atualização e manutenção de recursos materiais e patrimoniais; estabelecer princípios e propor normas de funcionamento no âmbito da administração de material e patrimônio; supervisionar as atividades de fixação dos níveis iniciais de estoque e dos tempos de ressuprimento, previsão e controle de estoque, recebimento, armazenamento e



distribuição de materiais; atuar em processos de compra, registro, estocagem, distribuição, registro, codificação, catalogação e utilização de materiais e bens patrimoniais; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 113,00

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.071,09 + Benefícios

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas

DO EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS

PROVA / TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA	CARÁTER
(P1) Objetiva	Conhecimentos Gerais	20	1	20	Eliminatório e classificatório
(P2) Objetiva	Conhecimentos Específicos	40	2	80	
(P3) Discursiva	Conhecimentos Específicos			100	
Avaliação de Títulos				10	Classificatório

DA PROVA OBJETIVA

As provas objetiva e discursiva para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Assistência Social (EDAS) terão a duração de 4 horas e serão aplicadas na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da manhã.

A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 100,00 pontos e abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 20 deste edital.

As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta. Na folha de respostas da prova objetiva, haverá, para cada questão, cinco campos de marcação, correspondentes às respectivas opções, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta que considerar correta.



O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

DA PROVA DISCURSIVA

A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 100,00 pontos e consistirá na elaboração de texto, com extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30 linhas, sobre os objetos de avaliação relacionados aos conhecimentos específicos constantes do item 20 deste edital.

A folha de respostas da prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma de conteúdo, relativa ao domínio do conhecimento do conteúdo e atendimento ao comando da questão, e outra do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa. A avaliação de conteúdo será realizada por, no mínimo, dois examinadores, sendo a nota final obtida pela média aritmética dos resultados.

Para o cargo de Especialista em Desenvolvimento e Assistência Social (EDAS), a prova discursiva consistirá em estudo de caso, composto por múltiplos questionamentos, sob a forma de texto dissertativo, conforme o comando formulado pela banca examinadora.

A prova discursiva abordará os objetos de avaliação relacionados aos conhecimentos específicos constantes do item 20 deste edital.

DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Serão convocados para a avaliação de títulos todos os candidatos aprovados na prova discursiva, na forma do subitem 13.3.7 deste edital.

Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

A avaliação de títulos, de caráter classificatório, valerá 10,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

CRONOGRAMA	
Período de solicitação de inscrições	09/06 a 13/07/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
Data final para o pagamento da taxa de inscrição	14/07/2026
Aplicação das provas objetivas e da prova discursiva	06/09/2026 Turno matutino: cargo Especialista (EDAS)



COMO VOU USAR MEU CRONOGRAMA?

- ✓ A cada dia de estudo você estudará duas disciplinas distintas com a carga horária de acordo com a sua dificuldade e número de questões da última prova, ou seja, as disciplinas que tiveram maior recorrência na prova e que você possui dificuldade terão uma carga horária maior.
- ✓ O seu cronograma é feito através de ciclos de estudos a cada 15 dias esse ciclo muda para que você receba um novo estímulo no cérebro, pois ficar estudando sempre as mesmas matérias causam estafa e desinteresse no decorrer do tempo.
- ✓ Todos os dias “D” exceto o D1 você irá fazer revisões. Note que a sua carga horária diária sempre será de 4hs.
- ✓ Atente-se sempre para fazer as suas 4hs de estudos e revisões. Não importa se sua revisão for de 10 minutos ou 30 minutos, mas ela deve ser feita.

Combinado?!

- ✓ Atente-se para que você só passará para o dia seguinte quando todas as disciplinas do dia anterior tenham sido estudadas.
- ✓ Não se preocupe se determinado tópico você não consiga finalizar em um dia de estudos, pois isso é normal. Existem conteúdos que são mais densos que outros. Prefira sempre um estudo consciente e devagar conseguindo absorver todo o conteúdo, a estudar com pressa para que consiga estudar tudo.
- ✓ O estudo deve ser feito de forma a finalizou um tópico passe para o outro, não conseguiu terminar? Use outro dia que esteja destinado aquela matéria para prosseguir com aquele assunto.
- ✓ Caso alguma disciplina venha a ser finalizada antes do planejado em seu cronograma, substitua por outra disciplina de maior dificuldade.



COMO FAZER REVISÃO?

Todos os dias você terá revisões programadas, e para que suas revisões não sejam feitas de forma passiva e monótona iremos dar duas opções para que você faça suas revisões de forma ativa e sustentável.

RESOLVA DE 10 A 15 QUESTÕES DO CONTEÚDO A SER REVISADO

Ao filtrar as questões filtre somente por banca, tópico da disciplina que você fará as questões. Exclua questões desatualizadas e anuladas.

Quando errar a questão que resolveu, anote em seu caderno de erros aquele ponto ou mesmo anote em um post-it e cole em seu material de resumo.



CRONOGRAMA

SEMANA 1

META	DIA 1	CARGA HORÁRIA	TÓPICO ESTUDADO DO EDITAL	ONDE PAREI? AULA/PDF/ CAPÍTULO/PAG	QUESTÕES
1	LÍNGUA PORTUGUESA	2H			
2	FUNDAMENTOS, ORGANIZAÇÃO	2H			
DIA 2					
3	PRIMEIROS SOCORROS	2H			
4	GESTÃO DE PESSOAS	2H			
5	REVISÃO DIA ANTERIOR	MÍNIMO 30 MIN. POR DISCIPLINA			
DIA 3					
6	LÍNGUA PORTUGUESA	2H			
7	FUNDAMENTOS, ORGANIZAÇÃO	2H			
8	REVISÃO DIA ANTERIOR	MÍNIMO 30 MIN. POR DISCIPLINA			
DIA 4					
10	PRIMEIROS SOCORROS	2H			
11	GESTÃO DE PESSOAS	2H			
12	REVISÃO DIA ANTERIOR	MÍNIMO 30 MIN. POR DISCIPLINA			
DIA 5					
13	LÍNGUA PORTUGUESA	2H			
14	FUNDAMENTOS, ORGANIZAÇÃO	2H			
15	REVISÃO DIA ANTERIOR	MÍNIMO 30 MIN. POR DISCIPLINA			
DIA 6					
16	PRIMEIROS SOCORROS	2H			
17	GESTÃO DE PESSOAS	2H			
18	REVISÃO DIA ANTERIOR	MÍNIMO 30 MIN. POR DISCIPLINA			

META SEMANAL

270
questões

SEMANA 2

DIA 7					
19	LÍNGUA PORTUGUESA	2H			
20	FUNDAMENTOS, ORGANIZAÇÃO	2H			
21	REVISÃO DIA ANTERIOR	MÍNIMO 30 MIN. POR DISCIPLINA			
DIA 8					
22	PRIMEIROS SOCORROS	2H			
23	GESTÃO DE PESSOAS	2H			
24	REVISÃO DIA ANTERIOR + REVISÃO DIA 1	MÍNIMO 30 MIN. POR DISCIPLINA			
DIA 9					
25	LÍNGUA PORTUGUESA	2H			
26	FUNDAMENTOS, ORGANIZAÇÃO	2H			
27	REVISÃO DIA ANTERIOR + REVISÃO DIA 2	MÍNIMO 30 MIN. POR DISCIPLINA			
DIA 10					
28	PRIMEIROS SOCORROS	2H			
29	GESTÃO DE PESSOAS	2H			
30	REVISÃO DIA ANTERIOR + REVISÃO DIA 3	MÍNIMO 30 MIN. POR DISCIPLINA			
DIA 11					
31	LÍNGUA PORTUGUESA	2H			
32	FUNDAMENTOS, ORGANIZAÇÃO	2H			



ESTUDA QUE A VIDA MUDA
Por Raquel Assunção



@_estudaqueavidamuda_



www.eqvm.com.br

AULÕES DE REVISÃO – RETA FINAL

LÍNGUA PORTUGUESA

01 | <https://www.youtube.com/watch?v=IL1Gm1LkzS0>

FUNDAMENTOS, ORGANIZAÇÃO, GESTÃO

01 | <https://www.youtube.com/watch?v=3zz7xYtUCzY&list=PLiXzRgEgeVrA6o-FUyzxVNVZAxh4Ap88I>

TEORIA GERAL E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

01 | https://youtube.com/live/pl9QV6_GCig?feature=share – Evolução e Teoria

ORGANIZAÇÃO, SISTEMA E MÉTODOS

01 | <https://youtube.com/live/fgV-9geoZ9M> - Arquitetura Organizacional

GESTÃO DE PROJETOS

01 | https://www.youtube.com/live/F6fU9B_nuvQ?feature=shared

ÉTICA

01 | <https://www.youtube.com/watch?v=lfwsj-o8j5s&t=190s>

CONHECIMENTOS SOBRE O DISTRITO FEDERAL

01 | <https://www.youtube.com/watch?v=o1wHHInbrtw&t=4s> - RIDE

GESTÃO DE PESSOAS

01 | https://youtube.com/live/6S_Yzqjrl8M?feature=share – Conceito, Fundamentos

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

01 | https://www.youtube.com/watch?v=qEkextYQ7Hs&list=PL70rxKg7qWNWF_q3aPEQ_FSj11bdxvDja&index=8

DIREITOS, VIOLAÇÕES DE DIREITOS

01 | <https://www.youtube.com/watch?v=Uy2jh3Eq300> – População em Situação de Rua



LINKS SIMULADOS

Atenção! Você irá fazer apenas as questões compatíveis com as disciplinas abordadas no seu edital
(Língua Portuguesa, LC nº 840, Administração e assim por diante).

01	QUADRIX - 2026 - CRMV - RN - AGENTE ADMINISTRATIVO https://www.qconcursos.com/questoes-de-concursos/provas/quadrix-2026-crmv-rn-agente-administrativo
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRBM 6ª REGIÃO - 2026 – QUADRIX https://www.qconcursos.com/questoes-de-concursos/provas/quadrix-2026-crbm-6-regiao-auxiliar-administrativo



MÉTODO - EQVM

ESTUDOS - QUESTÕES - VERIFICAÇÃO - MONITORAMENTO

ESTUDA QUE A VIDA MUDA - _ESTUDAQUEAVIDAMUDA_

Edital Verti- calizado



Conhecimentos Básicos

- Língua Portuguesa
- Conhecimentos dos Distrito Federal, Políticas para Mulheres, Legislação e Noções de Primeiros Socorros

Conhecimentos Específicos ao Cargo: EDAS

- Fundamentos, Organização, Gestão e Marcos Normativos da Assistência Social
- Direitos, Violações de Direitos e Vulnerabilidades Sociais
- Programas, Benefícios e Instrumentos Socioassistenciais do Distrito Federal

Conhecimentos Específicos Psicologia

- Teoria Geral e Processos Administrativos
- Organização, Sistemas e Métodos
- Gestão de Projetos
- Administração Financeira e Orçamentária
- Gestão de Pessoas
- Ética e Conduta



CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA
CONHECIMENTOS DO DISTRITO FEDERAL, POLÍTICA PARA MULHERES, LEGISLAÇÃO E NOÇÕES DE
PRIMEIROS SOCORROS



ESTUDA QUE A VIDA MUDA
Por Raquel Assunção



@_estudaqueavidamuda_



www.eqvm.com.br

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. https://www.teconconcursos.com.br/s/Q5PdXr	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. https://www.teconconcursos.com.br/s/Q5PdY8	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %
3 Domínio da ortografia oficial. https://www.teconconcursos.com.br/s/Q5PdYO	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual:	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %
4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %
5 Domínio da estrutura morfossintática do período:	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %	___/___ ACERTOS %



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS AO CARGO - EDAS

FUNDAMENTOS, ORGANIZAÇÃO, GESTÃO E MARCOS NORMATIVOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
DIREITOS, VIOLAÇÕES DE DIREITOS E VULNERABILIDADES SOCIAIS
PROGRAMAS, BENEFÍCIOS E INSTRUMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS DO DF



ESTUDA QUE A VIDA MUDA
Por Raquel Assunção



@_estudaqueavidamuda_



www.eqvm.com.br

FUNDAMENTOS, ORGANIZAÇÃO, GESTÃO E MARCOS NORMATIVOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 LOAS, PNAS/2004 e SUAS: princípios, diretrizes, objetivos, organização da assistência social, proteção social básica e especial, seguranças socioassistenciais, matricialidade sociofamiliar, territorialização e intersetorialidade. https://www.tecconcursos.com.br/s/Q69P5r	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %
2 NOB/SUAS: responsabilidades dos entes, cofinanciamento, gestão do trabalho e estruturação da rede.	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %
3 NOB-RH/SUAS (Resolução CNAS nº 269/2006 e suas alterações).	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %
4 Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: serviços da proteção social básica e da proteção social especial de média e alta complexidade.	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %
5 Instâncias de pactuação, deliberação e controle social no SUAS: CIT, CIB, Conselhos e Conferências de Assistência Social.	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %
6 CadÚnico e Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda.	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %
7 MROSC: instrumentos de parceria, chamamento público, execução, monitoramento e prestação de contas nas parcerias com organizações da sociedade civil.	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %	/____ ACERTOS %



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TEORIA GERAL E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS, MÉTODOS (OS&M) E QUALIDADE
GESTÃO DE PROJETOS
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (AFO)
GESTÃO DE PESSOAS
ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL



ESTUDA QUE A VIDA MUDA
Por Raquel Assunção



@_estudaqueavidamuda_



www.eqvm.com.br

TEORIA GERAL E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Evolução do pensamento e da Teoria Administrativa; a administração na sociedade contemporânea. https://www.teconcursos.com.br/s/Q6PWB8	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %
1.2 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %
1.3 Planejamento estratégico, tático e operacional: missão, visão, análise SWOT, Administração por Objetivos (APO), Balanced Scorecard e processo decisório.	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %
1.4 Organização e Direção: estruturas organizacionais, tipos de departamentalização, cultura organizacional, liderança, motivação, comunicação, descentralização e delegação.	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %	__/__/ ACERTOS %

