



LÍNGUA PORTUGUESA

6. Estudo do texto	1
6.1. Tipos e gêneros textuais 6.1.1. Características dos tipos textuais 6.1.2. Relações entre tipos e gêneros textuais 6.1.3. Função social dos gêneros textuais	6
6.2. Organização temática do texto	32
6.2.1. Relações entre partes do texto 6.2.2. Progressão	34
6.2.3. Consistência argumentativa 6.3. Recursos persuasivos 6.3.1. Escolhas lexicais e seus efeitos de sentido 6.3.2. Exemplificações	43
6.3.3. Discurso reportado: discurso direto e indireto	55
6.4. Recursos verbais e não verbais em textos multimodais	63
6.5. Intertextualidade 6.5.1. Tipos de intertextualidade: citação, epígrafe, alusão, referência, paráfrase, pastiche e paródia	68
6.5.2. Efeitos de sentido	77
6.6. Recursos estilísticos de linguagem	81
6.6.1. Figuras de linguagem.....	89
7. Conhecimentos linguístico-gramaticais aplicados ao texto 7.1. Funcionamento social da língua	99
7.1.1. Aspectos linguísticos, sócio-históricos e contextuais da variação linguística	102
7.1.2. Uso da norma padrão	102
7.1.3. Preconceito linguístico	115
7.2. Formas verbais e efeitos de sentido 7.2.1. Marcas de pessoa, número, tempo e modo.....	116
7.3. Coesão verbal e nominal	132
7.3.1. Recursos gramaticais como estratégias de introdução, progressão e retomada ...	148
7.3.2. Organizadores textuais e marcadores discursivos: funções sintáticas e relações lógico-semânticas.....	167
7.4. Morfossintaxe 7.4.1. Categorias sintáticas e classes gramaticais 7.4.2. Estrutura da oração e do período composto	170
7.4.3. Flexão verbal e nominal,	226
colocação pronominal,	232
emprego da partícula “se”	239
7.4.4. Emprego da crase	244
7.4.5. Pontuação	249
8. Produção de texto em Língua Portuguesa, de acordo com o gênero textual e o tema propostos	257

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Noções sobre computadores 1.1. Periféricos/Dispositivos de entrada e saída.....	1
2. Sistema Operacional Windows 10 2.1. Noções gerais de operação.....	27
3. Sistema Operacional GNU/Linux (Ubuntu 20.04 LTS) 3.1. Noções gerais de operação.....	66
4. Ferramentas de escritório 4.1. Editores de texto 4.1.1. Microsoft Office Word, LibreOffice Writer, Google Documentos, Microsoft 365 para a Web – Word.....	114
4.2. Planilha eletrônica 4.2.1. Microsoft Office Excel, LibreOffice Calc, Google Planilhas, Microsoft 365 para a Web – Excel.....	194
5. Comunicação e colaboração online	286
5.1. Noções sobre videoconferência e webconferência.....	287
5.2. Microsoft Teams	293
5.3. Noções sobre VPN.....	296
6. Internet e Correio eletrônico 6.1. Conceitos e serviços relacionados à Internet e Intranet 6.2. Navegadores Microsoft Edge, Firefox e Chrome 6.3. Webmail, Outlook e Mozilla Thunderbird	299



7. Noções de segurança 7.1. Noções sobre códigos maliciosos (malwares) 7.1.1. Vírus, spyware, worms, bot e botnet, backdoor, cavalo de tróia – trojan, rootkit e congêneres 7.2. Spam 7.3. Acesso a sites seguros, cuidados e prevenções..... **397**

LEGISLAÇÃO

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais 1.1. Da Administração Pública (arts. 37 a 41)	1
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações – dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais 2.1. Das Disposições Preliminares (arts. 1º ao 4º) 2.2. Do Provitamento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (arts. 5º ao 39) 2.3. Dos Direitos e Vantagens (arts. 40 a 115) 2.4. Do Regime Disciplinar (arts. 116 a 142)	17
3. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e suas alterações – dispõe sobre sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências 3.1. Das Disposições Gerais (arts. 1º ao 8º) 3.2. Dos Atos de Improbidade Administrativa (arts. 9º ao 11) e Da Declaração de Bens (art. 13)	52
4. Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 e suas alterações – Código Penal Brasileiro 4.1. Dos Crimes Praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral (arts. 312 a 327)	58
5. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil Brasileiro 5.1. Título III – Do Domicílio (arts. 70 a 78)	75
6. Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018 – racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação	80
7. Decreto nº 10.609, 26 de janeiro de 2021 e suas alterações – institui a Política Nacional de Modernização do Estado e o Fórum Nacional de Modernização do Estado	82
8. Lei nº 13.460, 26 de junho de 2017 – dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública	85
9. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017 e suas alterações – regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)	92

RACIOCÍNIO ANALÍTICO

1. Argumentação 1.1. O uso do senso crítico na argumentação 1.2. Tipos de argumentos 1.3. Argumentos falaciosos e apelativos 1.4. Comunicação eficiente de argumentos 1.5. Estrutura de argumentação 1.5.1. Premissas, pressupostos e conclusões 1.5.2. Teses, relações lógicas e estruturas retóricas 1.6. (In)coerência: significados de falácias, contradições, lacunas e (in)consistências	1
2. Raciocínio dedutivo e indutivo 2.1. Expansão de argumentos: admissibilidade, enfraquecimento e fortalecimento de ideias 2.2. Inferência 2.3. Geração de hipóteses 2.4. Indução e dedução	22

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções em Administração Geral e Administração nas Organizações 1.1. Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle 1.2. Níveis de planejamento 1.3. Habilidades na administração: conceitual, humana e técnica	1
1.4. Critérios de departamentalização.....	24
1.5. Teoria Burocrática.....	40
1.6. Estrutura organizacional.....	50
1.7. Cultura e clima organizacional	50
1.8. Ciclo de vida das organizações.....	62
1.9. Poder e política nas organizações	66
2. Noções em Administração Pública Brasileira	73
2.1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública	79
2.2. Crimes contra a fé pública e crimes contra a Administração Pública.....	96
2.3. Improbidade administrativa	174
2.4. Lei de acesso a informações.....	185
2.5. Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em Educação	206
3. Noções em Administração de Pessoas	215
3.1. Relações humanas no trabalho.....	230
3.2. Liderança, motivação e satisfação do trabalhador 3.3. Estilos de liderança 3.4. O papel do gestor	235
3.5. Elementos da comunicação na organização.	261
3.6. Teorias motivacionais	273
4. Noções em Planejamento Estratégico	273
4.1. Gestão de projetos.....	281
4.2. Administração estratégica.....	298
4.3. Responsabilidade social corporativa	308
4.4. Tomada de decisão.....	316
5. Noções em Administração Financeira e Orçamentária.....	327
5.1. Processo orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e lei de responsabilidade fiscal.....	344
5.2. Noções gerais sobre classificação das receitas e despesas públicas	396
6. Noções em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística	420
6.1. Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações).....	457
6.2. Coleta de preços.....	531
6.3. Gestão e controle de estoque	531
6.4. Distribuição de material e inventário de bens patrimoniais	544
6.5. Sistemas de informação para administração de patrimônio, materiais e logística	554
7. Noções em acessibilidade e sustentabilidade no Serviço Público 7.1. Atendimento a requisitos de acessibilidade 7.2. Uso racional de recursos e o melhor uso dos espaços.....	575
7.3. Noções gerais da A3P (Agenda Ambiental na Administração Pública) 7.4. Programas de sustentabilidade: práticas e metas sustentáveis	595
8. Noções em Gestão da Informação e Tecnologia de Apoio Administrativo 8.1. Cultura da informação	605
8.2. Informação e vantagem competitiva 8.3. Conceito de sistemas de informação eficientes 8.4. Informações gerenciais e operacionais 8.5. Conceito de indicador organizacional: objeto, atributos, parâmetros, métricas e indicadores 8.6. O uso da Tecnologia da Informação (TI) nos contextos organizacionais	610
8.7. Sistemas de Gestão do Governo Federal	617
9. Noções de Arquivologia 9.1. Conceitos fundamentais de Arquivologia	633
9.2. Teoria das três idades.....	645
9.3. Gestão de documentos 9.4. Funções arquivísticas	653
10. Ética Geral e no Serviço Público. 10.1. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos.....	658

SUMÁRIO



10.2. Ética e moral: princípios e valores.....	671
10.3. Ética e função pública	679
10.4. Ética no Setor Público e assédio. 10.5. Código de ética profissional do servidor público civil do Poder Executivo Federal.....	682
11. Redação Oficial 11.1. Aspectos gerais: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais 11.2. Formalidade e padronização 11.3. Concisão e clareza	697
11.4. Redação de atos administrativos: ofício, memorando, mensagem, correio eletrônico, portaria, resolução, ata e congêneres.....	723

SUMÁRIO