



Sumário

Língua Portuguesa

1. Organização do texto. 1.1. Propósito comunicativo. 1.2. Tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo). 1.3. Gêneros discursivos. 1.4. Mecanismos coesivos. 1.5. Fatores de coerência textual. 1.6. Progressão temática. 1.7. Paragrafação. 1.8. Citação do discurso alheio. 1.9. Informações implícitas. 1.10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa.	1
2. Conhecimento linguístico. 2.1. Variação linguística. 2.2. Classes de palavras: usos e adequações. 2.3. Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica). 2.4. Organização do período simples e do período composto. 2.5. Pontuação. 2.6. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia).	86

Legislação

1. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.	1
2. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	48

Noções de Informática

Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux).	1
Manipulação de arquivos e pastas; Tipos de arquivos e suas extensões.	55
Procedimentos de backup.	70
Windows Explorer.	82
Microsoft Word 2010 em português (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos).	89
Microsoft Excel 2010 em português (Conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos).	120
Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome; mecanismos de busca avançada no Google).	149
Power BI Microsoft.	188

Conhecimentos Específicos

1. Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade.	1
Evolução, níveis e departamentalização;	16
Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.	61
2. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos.	71

3. Relações Humanas no Trabalho e Liderança: O papel do gestor, estilos de liderança	100
Elementos da comunicação na organização	122
Fatores que influenciam na motivação (hierarquia de necessidades de Maslow e fatores higiênicos e motivacionais de Herzberg).	125
4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo: princípios da administração pública (conceitos e aplicações dos princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988);	130
Processos administrativos (Lei Federal nº 9.784/99);	135
Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92).	154
5. Qualidade no Serviço Público: ferramentas de gestão da qualidade (ciclo PDCA, SERVQUAL, 5S, fluxograma, diagrama de Pareto, diagrama de Ishikawa, folhas de verificação, histograma);	165
Decreto Federal 9.094/2017.	192
6. Elementos de Redação Oficial: aspectos gerais da redação oficial, o padrão ofício (partes do documento, aviso e ofício, memorando), exposição de motivos, mensagem, correio eletrônico, parecer; orientações do Manual de Redação da Presidência da República.	197
7. Conhecimentos básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística.....	217
Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações)	254
Coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais.	334
8. Administração Financeira e Orçamentária: o processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, lei de responsabilidade fiscal);	354
Classificação das receitas e despesas públicas;	398
Matemática básica e cálculos financeiros básicos: porcentagem, juros simples, razão e proporção...	430
Fluxo de caixa (taxa interna de retorno, valor futuro e valor presente);	447
Gestão de custos.	466