



LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|---|-----|
| 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. | 1 |
| 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. | 19 |
| 3 Ortografia oficial. | 45 |
| 4 Mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. | 62 |
| 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. | 78 |
| 5 Estrutura morfosintática do período. | 92 |
| 5.1 Emprego das classes de palavras. | 99 |
| 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. | 134 |
| 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. | 145 |
| 5.5 Concordância verbal e nominal. | 153 |
| 5.6 Regência verbal e nominal. | 169 |
| 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. | 180 |
| 5.8 Colocação dos pronomes átonos. | 185 |
| 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. | 192 |
| 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. | 204 |
| 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. | 214 |
| 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. | 214 |
| 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero. | 226 |

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

| | |
|--|-----|
| 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. | 1 |
| 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). | 31 |
| 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). | 145 |
| 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. | 257 |
| 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. | 327 |
| 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. | 357 |
| 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. | 376 |
| 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. | 384 |
| 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). | 400 |
| 12 Procedimentos de backup. | 429 |

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

| | |
|--|----|
| 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). | 1 |
| 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. | 1 |
| 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. | 20 |



| | |
|---|-----|
| 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). | 47 |
| 7. Equações e inequações. | 74 |
| 8 Sistemas de medidas. | 117 |
| 9 Volumes. | 125 |
| 10 Compreensão de estruturas lógicas. | 137 |
| 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). | 159 |
| 12 Diagramas lógicos. | 171 |

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

| | |
|--|----|
| 1 Ética e função pública. | 1 |
| 2 Ética no Setor Público. | 3 |
| 3 Lei n. o 8.429/1992 e suas alterações. | 7 |
| 4 Lei n. o 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). | 21 |
| 5 Acesso à informação: Lei n. o 12.527/2011; e Decreto n. o 7.724/2012. | 42 |
| 6 Decreto n. o 9.830/2019. | 75 |

ATUALIDADES

| | |
|--|---|
| 1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. | 1 |
|--|---|

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|---|-----|
| Conhecimentos em administração de pessoal | 1 |
| Legislação trabalhista e previdenciária, | 7 |
| Rotinas de administração de pessoal e benefícios, | 25 |
| Recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e administração de cargos e salários | 38 |
| Gestão por competências e avaliação de desempenho | 67 |
| Noções de gestão de projetos | 95 |
| Noções de gestão de pessoas em Administração Pública: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo, reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos | 113 |
| Noções de gestão de pessoas. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. | 164 |
| 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. | 179 |
| 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança | 194 |
| Noções de Direito Administrativo: 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. | 229 |
| 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. | 241 |
| 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. | 259 |
| 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. | 282 |



| | |
|---|------------|
| 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). | 293 |
| 6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado..... | 311 |

SUMÁRIO