



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	19
3 Domínio da ortografia oficial.	45
4 Domínio dos 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 Domínio da 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.	18
4 Lei n. o 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).	31
5 Acesso à informação: Lei n. o 12.527/2011; e Decreto n. o 7.724/2012.	53
6 Decreto n. o 9.830/2019.	84

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
--	---

ADMINISTRAÇÃO GERAL

1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial).	1
1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública.	27
1.3 Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública.	42
1.4 Transparência na Administração Pública.	49
1.5 Processos participativos de gestão pública.	62
1.6 Qualidade na Administração Pública.	66
1.7 Gestão por resultado na produção de serviços públicos.	76
1.8 Plano de Reforma do Aparelho do Estado.	81
2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle.	88
2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H.	99
2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas.	123
2.2.3 Redes e alianças.	134
2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional.	140
2.2.6 Administração por objetivos.	148
2.2.7 Balanced scorecard.	154
2.2.8 Processo decisório.	160
2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal.	171

SUMÁRIO



2.3.4 Cultura organizacional.	187
2.4 Direção.	199
2.4.1 Motivação e liderança.	203
2.4.2 Comunicação.	228
2.4.3 Descentralização e delegação.	240
2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens.	249
2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional.	259
3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.	271
3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens.	294
3.4 Análise e descrição de cargos.	304
3.5 Capacitação de pessoas.	315
3.6 Gestão de desempenho.	325
3.7 Gestão por competências.	338
4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade.	353
4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas.	383
6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6.4 BPM.	400
7 Orçamento público. 7.1 Princípios orçamentários. 7.2 Diretrizes orçamentárias. 7.3 Processo orçamentário. 7.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.	415
7.5 SIDOR e SIAFI.	461
7.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa.	471
7.7 Despesa pública: categorias, estágios.	481
7.8 Suprimento de fundos.	504
7.9 Restos a pagar. 7.10 Despesas de exercícios anteriores.	509
7.11 A conta única do Tesouro.	512
8 Licitação pública. 8.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade.	524
8.2 Pregão.	534
8.3 Contratos e compras.	544
8.4 Convênios e termos similares.	545
8.5 Lei n. o 14.133/2021.	550

LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFT/CRTS

Lei nº 5.524/1968 (dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial);	1
Decreto n.º 90.922/1985 (regulamenta a Lei n. o 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial);	2
Decreto nº 4.560/2002 (altera o Decreto nº 90.922/1985, que regulamenta a Lei nº 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial);	7
Lei nº 13.639/2018 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais).	9

SUMÁRIO