



# LÍNGUA PORTUGUESA

UNIDADE I – COMPREENSÃO DE TEXTO(S) – Análise, interpretação e aplicação de recursos expressivos da linguagem. Texto e contexto: pressuposição, inferência, polissemia, ambiguidade e referenciação. Fatores de textualidade. ....	1
UNIDADE II – CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – Relações morfossintático-semânticas de palavras, .....	22
Expressões e estruturas oracionais. ....	32
Emprego funcional das classes de palavras. ....	42
Concordância nominal e verbal. ....	93
Unidade III – noções de variação linguística – relação oralidade e escrita. Variedades do português (uso formal e informal). ....	110
Compreensão do uso da língua portuguesa como fator de construção de identidades. ....	133

## RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO

1. Conjuntos, conjuntos numéricos, operações com números reais; .....	1
2. Funções afins e quadráticas; .....	42
3. Equações lineares e quadráticas, sistemas de equações lineares; .....	64
4. Divisão proporcional, razão e proporção, regras de três simples e composta, porcentagem;... ..	90
5. Juros simples e compostos; .....	126
6. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; .....	136
7. Sistemas de medidas usuais; .....	155
8. Princípio Fundamental da Contagem; .....	163
9. Noções de probabilidade e estasca; .....	174
10. Raciocínio lógico; .....	186
11. Resolução de situações-problema. ....	250

## INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de computação;.....	1
2. Componentes de hardware e software de computadores; .....	8
3. Operação e configuração dos sistemas operacionais Microsoft Windows e Ubuntu Linux;.....	31
4. Uso de editores de texto Microsoft Word e LibreOffice Writer; .....	117
5. Uso de planilhas eletrônicas Microsoft Excel e LibreOffice Calc; .....	184
6. Uso de Internet: navegação Web, correio eletrônico; .....	264
7. Noções de segurança: proteção de informação, vírus e assemelhados. ....	301

## LEGISLAÇÃO

1. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990); .....	1
2. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994); .....	50
3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999);.....	64
4. Plano de Desenvolvimento Institucional da Ufes (Resolução nº 05/2021-CUn/UFES); .	85
5. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); .....	141



6. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018); .....	156
7. Licitações e contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993); .....	177
8. Licitação na modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002). .....	250
9. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).....	257

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I. LEGISLAÇÃO 1. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990); 2. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994); 3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999); 4. Plano de Desenvolvimento Institucional da Ufes (Resolução nº 05/2021-CUn/UFES); 5. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); 6. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018); 7. Licitações e contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993); 8. Licitação na modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002); 9. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988);.....	1
10. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017).	
11. Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/1992 e suas penas; .....	8
12. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar nº 101/2000). .....	18
II. GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO 1. Procedimentos de Protocolo; ....	46
2. Gestão de Documentos – procedimentos administrativos; .....	51
3. Governo Eletrônico (e-GOV); .....	59
4. Segurança da Informação; .....	68
5. Classificação de Documentos; .....	78
6. Preservação do patrimônio arquivístico digital; .....	85
7. Análise diplomática e tipológica; .....	89
8. Ciclo de vida dos documentos arquivísticos; .....	108
III. REDAÇÃO OFICIAL 1. Aspectos gerais: impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; formalidade e padronização; concisão e clareza. ....	116
2. Forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal (Decreto nº 9.758/2019); .....	121
3. Redação de atos administrativos: ofício, correio eletrônico, portaria, resolução e ata. .	124
4. Elementos de ortografia e gramática: uso de siglas e acrônimos; utilização das expressões “anexo”, “em anexo”, “junto a”, “o mesmo”, “a mesma” e “onde”. .....	136
IV. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO 1. Fundamentos da Administração: Organizações, funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle). .....	173
Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade). .....	196
Rotinas administrativas (práticas e processos). .....	204
2. Noções de Marketing: Introdução, conceitos e ferramentas de marketing. Orientação para o mercado. ....	209
Stakeholders da organização. ....	215
Objetivos da utilização do marketing: satisfação, relacionamento e valor. ....	220
Análise do ambiente: micro e macro. Plano de marketing. Análise do ambiente externo e interno. ....	227
3. Noções de gestão de pessoas: A gestão de pessoas nas organizações. ....	248
Relações Interpessoais. ....	263
Treinamento e desenvolvimento. ....	270
Qualidade de vida no trabalho. ....	281
Avaliação de desempenho. ....	287
4. Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, sistemas. ....	300
4. Administração da Produção: gestão de processos; estoque; ferramentas de controle; gestão da qualidade. ....	305

# SUMÁRIO