



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos	1
2 Estrutura e organização do texto	19
3 Elaboração de textos para comunicações de rotina (e-mails, despachos, carta e ofício).	21
4 Ortografia.	23
5 Semântica.	40
6 Morfologia.	51
7 Sintaxe.	111
8 Pontuação.	170

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1 A Constituição da República Federativa do Brasil (1988).	1
1.1 Princípios Fundamentais.	8
1.2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais.	15
1.3 Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis.	39
1.4 Poderes da União.	54

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação.	1
2 Servidor Público;	17
Regime jurídico dos servidores públicos civis (Lei nº 8.112/1990, e suas alterações). 2.1	
Disposições preliminares (arts. 1º ao 4º).	35
2.2 Provimento (arts. 5º ao 22 e 24 ao 32).	36
2.3 Vacância (arts. 33 ao 35).	41
2.4 Direitos e vantagens (arts. 40 ao 115).	42
2.5 Regime disciplinar (arts. 116 ao 142).	56
2.6 Seguridade social do servidor (arts. 183 ao 231).	65
2.7 Disposições gerais (arts. 236 ao 242).	75

GESTÃO PÚBLICA

1 Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo.	1
2 Administração Estratégica.	12
3 Organização do Estado e da gestão.	26
4 Departamentalização; descentralização; desconcentração.	37
5 Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis.	55
6 Serviço de atendimento ao cidadão.	60
7 Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.	65
8 Gestão de conflitos.	97
9 Governança na gestão pública.	107
10 Ética no Serviço Público.	110

SUMÁRIO



10.1 Ética e moral.....	110
10.2 Ética, princípios e valores.	118
10.3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	121
10.4 Ética e função pública.	124
10.5 Ética no Setor Público. 10.5.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994).	127
10.5.2 Lei nº 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).	141
10.5.3 Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa.	141

INFORMÁTICA PARA USUÁRIOS

1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows)	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente LibreOffice).....	70
3 Redes de computadores.	165
3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet ..	217
3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).....	235
3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird).	282
3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais.....	300
4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	314
5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware).	330
5.4 Procedimentos de backup.	359
5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).	370

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

1 Estruturas lógicas.	1
2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	1
3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas verdade.	15
3.3 Equivalências.....	43
3.4 Leis de De Morgan.....	48
3.5 Diagramas lógicos.	52
4 Lógica de primeira ordem.	57
5 Princípios de contagem e probabilidade.	57
6 Operações com conjuntos.	76
7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	8

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE

1 Teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil.	1
2 Livros contábeis.	4
3 Registros contábeis. 4 Método das partidas dobradas. 5 Lançamentos.	7
6 Regime de competência e Regime de caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo.....	17

SUMÁRIO



7 O Patrimônio líquido. Capital subscrito e integralizado. 8 Reservas e provisões. 9 Contas patrimoniais e contas de resultado.	24
10. Apuração do resultado.	31
11 Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços.	38
12 Principais demonstrações contábeis – estrutura e finalidades. 13 Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto). 14 Demonstração do valor adicionado e as notas explicativas às demonstrações contábeis.	51
15 Avaliação de investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo.....	76
16 Critérios de avaliação de estoques – métodos PEPS, UEPS e Média Ponderada Móvel.....	87
17 Depreciações do Ativo Imobilizado.	101
19 Provisão para crédito de liquidação duvidosa. 20 Desconto de duplicata.....	111

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS

1 Principais modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado.....	1
2 O papel da área de recursos humanos.	17
3 Recrutamento e seleção – formas de recrutamento, perfil do candidato, perfil do posto, técnicas seletivas.	31
4 Benefícios, higiene, segurança e qualidade de vida.	41
5 Planos de carreira.	70
6 Gestão de desempenho: avaliação de desempenho, feedback, reconhecimento, elementos que favorecem desempenho de equipes.	75
7 Gestão por competências: mapeamento e avaliação.	88
8 Gestão de pessoas com foco em resultados.....	103
9 Educação corporativa.	108
10 Treinamento, Desenvolvimento e Educação: conceitos e importância, operacionalização e rotinas.	115
11 Benefícios e serviços.	126
12 Bancos de dados e sistemas de informações de recursos humanos.	134
13 Comportamento organizacional: clima e cultura organizacional, comunicação organizacional, liderança, equipes de trabalho.	139

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

1 Recursos materiais e patrimoniais: definição e objetivos.	1
2 Nível de serviço: atendimento, pontualidade e flexibilidade.	2
3 Ética na administração de materiais.....	5
4 Função suprimento: métodos de previsão da demanda; reposição de estoques: estoque de segurança e sistema ponto de pedido;	14
Compras e contratações: princípios, modalidades e tipos de licitação; seleção de fornecedores e propostas; sistemas registro de preços, pregão e pregão eletrônico; e economicidade na função suprimento.	18

SUMÁRIO



5 Função armazenagem: seleção e classificação de materiais: especificação, classificação e codificação; classificação ABC; armazenagem de materiais: técnicas de estocagem e movimentação de materiais; recebimento e localização dos materiais; embalagens de proteção; inventário físico e acurácia dos estoques; avaliação financeira dos estoques; e custos na função armazenagem. **76**

6 Função administração patrimonial: o ativo imobilizado; administração, contabilização e controle do ativo imobilizado; depreciação, tombamento e baixa patrimonial; administração e manutenção de imóveis e prestação de serviços gerais; e sistemas prediais: manutenções preventiva, corretiva e preditiva. **117**

7 Função documentação: serviços de protocolo, distribuição, classificação e arquivamento de documentos; sigilo e proteção da documentação; e tabela de temporalidade. **128**

SUMÁRIO