



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão de texto.	1
2. Linguagem conotativa e denotativa: valor contextual das palavras.	6
3. Aspectos de coesão textual.	9
4. Valores sintáticos e semânticos das classes de palavras.	23
5. Sintaxe do período simples e do composto.	72
6. Regência verbal e nominal.	79
7. Emprego do acento indicativo de crase.	89
8. Emprego e colocação dos pronomes.	97
9. Concordância verbal e nominal.	105
10. Aspectos sintáticos e semânticos da colocação dos termos na frase.	121
11. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.	134
12. Emprego dos sinais de pontuação.	139
13. Sistema ortográfico vigente.	147
14. Acentuação gráfica.	164

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Fundamentos do Sistema Operacional Windows (Windows 8): visão geral das partes de um computador e das suas funções. Conhecimento sobre a área de trabalho e de seus componentes principais: ícones, menu iniciar e barra de tarefas. Manipulação de janelas, menu, botões, barras e caixas. Windows Explorer: manipulação de arquivos e pastas. Funções e uso do Painel de Controle, da lixeira e da ajuda.	1
2. Noções do ambiente Microsoft Office: Word 2010: Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; layout da página; Impressão de documentos e configuração da impressora; edição e formatação de textos; estilos; cabeçalhos e rodapés; criação e manipulação de tabelas; revisões; proteção de documentos, inserção de tabelas e gráficos do Excel, uso dos recursos de desenho.	29
Excel 2010: edição e formatação de planilhas simples; seleção de células e intervalos; formatação de dados, células e planilhas; inserção, exclusão e redimensionamento de células, linhas e colunas; inserção e uso de fórmulas e funções; criação, formatação e manipulação de tabelas e gráficos; preparação para impressão.	61
Power Point 2010: criação de uma apresentação; o slide mestre; layout e estruturação do slide; formatação de texto; inserção de marcadores, numeração, objetos, gráficos e tabelas; transições e animação, ordenação e formas de exibição.	90
3. Conceitos relacionados à Internet: o que é a Internet; organização e estrutura: coordenação, protocolos, endereços, backbone, navegador (browser), provedor de acesso, tipos de conexão. Serviços de navegação em páginas (WWW (hipertexto, URL)), correio eletrônico, videoconferências, busca e pesquisa, conversação, mensagens, comunidades. Intranet.	119
4. Navegadores: navegação em páginas web e as principais funcionalidades. Navegadores de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer): Interface, janelas, abas e barra de endereço, favoritos, marcadores, pastas, guias, histórico, configurações, navegação, navegação segura.	143
5. Correio eletrônico: função; composição do endereço; caixas de entrada, saída, lixo, rascunho e spam; ações de envio e recepção de mensagens; configuração; classificação dos destinatários; servidores de e-mail e seus protocolos; pastas e classificação de mensagens; anexos e formatação de textos; web mail: características e funcionalidades.	182
6. Segurança da informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Conceitos de confidencialidade, disponibilidade, integridade e autenticidade; Noções de gerenciamento de riscos; Ameaças e Vulnerabilidades no ambiente computacional; Conceitos Básicos de Criptografia e Certificação Digital. Soluções de Segurança: Firewall, antivírus.	212

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO

1. Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).....	1
2 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União).	15
3. Estatuto da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro 2018.....	63

DIREITO CONSTITUCIONAL

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.	1
2 Direitos e garantias fundamentais.	13
3 Organização político administrativa.	56

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito administrativo. 1.1 Conceito. 1.2 Objeto. 1.3 Fontes.	1
2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.	6
3 Poderes administrativos. 3.1 hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 3.2 Uso e abuso do poder.	18
4 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 4.1 Princípios, dispensa e inexigibilidade. 4.2 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, fiscalização, sanções, alterações, dissolução e extinção.....	28
5 Lei n.º 9.784/1999.....	109

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1 Do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático.	1
2 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.	7
3 Comunicação organizacional.	13
4 Planejamento estratégico institucional e gestão de pessoas.....	23
4.1 Ferramentas de análise de cenário interno e externo.....	33
5 Gestão de clima e cultura organizacional.....	42
6 Liderança, motivação, satisfação e comprometimento com o trabalho.....	53
7 Gestão por competências e competência interpessoal.	87
8 Gestão de desempenho. 8.1 Avaliação individual e institucional.....	107
8.2 Indicadores de desempenho.	119
9 Gerenciamento de conflitos.	129
10 Gestão do conhecimento.	139
11 Qualidade de vida no trabalho.	148
12 Gestão organizacional.	154
12.1 Planejamento estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões-chave em estratégia, metas estratégicas e resultados pretendidos.	159

SUMÁRIO



13 Gestão de processos. 13.1 Conceitos da abordagem por processos. 13.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 13.3 Construção e mensuração de indicadores de processos.....	176
14 Balanced scorecard.....	190

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1 Conceitos, importância, relação com outros sistemas de organização.....	1
2 Modelos de gestão de pessoas. 2.1 Evolução dos modelos de gestão de pessoas. 2.2 Fatores condicionantes de cada modelo.....	16
3 Função do órgão de recursos humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.....	36
4 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.....	58
5 Competência interpessoal.....	65
6 Gerenciamento de conflitos.....	65
7 Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório.....	66
8 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens.....	76
9 Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.....	76
10 Gestão por competências.....	86
11 Tendências em gestão de pessoas no setor público.....	86
12 Gestão de clima e cultura organizacional.....	95

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário.....	1
2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.4.1 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 2.4.2 Lei Orçamentária Anual. 2.5 Créditos ordinários e adicionais.....	18
3 Receita pública. 3.1 Conceito e classificações. 3.2 Estágios. 3.3 Fontes.....	43
4 Despesa pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Restos a pagar. 4.4 Despesas de exercícios anteriores. 4.5 Suprimento de fundos.....	53
5 Lei de Responsabilidade Fiscal. 5.1 Conceitos e objetivos. 5.2 Planejamento. 5.3 Receita Pública. 5.4 Despesa Pública. 5.5 Dívida e endividamento. 5.6 Transparência, controle e fiscalização.....	69