



Sumário

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	12
3 Domínio da ortografia oficial.....	33
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.....	49
4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	62
5.4 Emprego dos sinais de pontuação	119
5.5 Concordância verbal e nominal.....	127
5.6 Regência verbal e nominal.....	143
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.....	154
5.8 Colocação dos pronomes átonos.....	162
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	169
7 Correspondência oficial conforme Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília (disponível em http://www.unb.br/noticias/downloads/normaspadronizacaoaversaofinal.pdf)	192

Legislação e Ética na Administração Pública

1 Ética e função pública.	1
2 Ética no setor público. 2.1 Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).	4
3 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União). ..	18
4 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Atos de improbidade administrativa.....	65
5 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).	70
6 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos) e Lei nº 10.520/2002.	90
7 Lei nº 11.091/2005 e suas alterações (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação).	177
8 Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília.....	186

Noções de Direito Constitucional

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.	1
2 Direitos e garantias fundamentais.	13
3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.	55

Atualidades

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

Noções de Informática

1 Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux); manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer; Microsoft Word 2010 em português (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos); Microsoft Excel 2010 em português (conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos).1
2 Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome; mecanismos de busca avançada no Google)..161

Noções de Administração Pública

1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição.1
2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos.11
3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência.33
4 Os poderes e deveres do administrador público.52

Orçamento Público

1 Princípios orçamentários. 2 Noções de administração financeira.....1

Gestão de Pessoas

1 Equilíbrio organizacional.1
2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.4
3 Gestão de desempenho.11
4 Gestão do Conhecimento.24
5 Comportamento, clima e cultura organizacional.32
6 Gestão por competências.54
7 Liderança, motivação e satisfação no trabalho.73
8 Recrutamento e seleção de pessoas.100
9 Análise e descrição de cargos.109
10 Educação, treinamento e desenvolvimento.120
10.1 Educação corporativa. 10.2 Educação a distância.130
11 Qualidade de vida no trabalho.136

Organização

1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.....1
2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.....14
3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.....20

Conhecimentos Básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística

1 Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços	1
gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais	1

Matemática

1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais.....	1
2 Sistema legal de medidas	22
3 Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens....	30
4 Equações e inequações de 1º e de 2º graus.....	59
5 Sistemas lineares.....	79
6 Funções e gráficos.....	100
7 Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente	122
8 Princípios de contagem.....	136
9 Progressões aritméticas e geométricas	140
10 Geometria plana: polígonos, perímetros e áreas; semelhança de triângulos; trigonometria do triângulo retângulo.....	147
11 Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos	192
12 Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão	203
13 Noções de probabilidade	232

Redação Oficial

1 Conceituação. 2 Objetivos. 3 Características textuais. 4 Adequação linguística. 5 Tipos de documentos oficiais. 6 Redação de expedientes (conforme Manual da Presidência da República).	1
---	---