



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.	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 MATEMÁTICO

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 nº 8.429/1992 e suas alterações.	11
4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).	21
5 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011;	41
Decreto nº 7.724/2012.	56

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.	1
2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos.	15
3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.	58

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial).	1
2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle.	27
2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão, valores e objetivos estratégicos.	37
2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas.	56
2.2.3 Administração por objetivos.	67
2.2.4 Processo decisório.	73
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.	83
2.3.4 Cultura organizacional.	100
2.4 Motivação e liderança.	112
2.4.1 Comunicação.	137
2.4.2 Descentralização e delegação.	149
2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens.	158
2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional.	168

SUMÁRIO



3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.	180
3.3 Recrutamento e seleção de pessoas.	197
3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens.	197
3.4 Capacitação de pessoas.	207
3.5 Gestão de desempenho.	218
4 Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas.	231
5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	248
6 Licitações e contratos administrativos. 6.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 6.1.1 Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade.	262
6.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão.	336
6.3 Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços).	343
6.4 Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).	355
Decreto nº 6.170/2007.	379
Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011 e suas alterações.	388

SUMÁRIO