



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão, interpretação e reconhecimento de textos de tipos e gêneros variados. .	1
2. Ortografia oficial.	45
3. Coerência textual (sintática, semântica, temática, pragmática, estilística e genérica). ..	62
4. Estrutura morfofossintática (classes de palavras; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração, emprego de tempos e modos verbais). 5. Estrutura sintática (frase, oração e período, termos da oração, processos de coordenação e subordinação,	76
Concordâncias nominal e verbal,	148
Transitividade e regências de nomes e verbos,	164
Padrões gerais de colocação pronominal,	175
Mecanismos de coesão textual – referenciação, substituição, repetição, conectores e sequenciação, deslocamento, paralelismo, pontuação).....	182
6. Emprego de crase.	206
7. Figuras e vícios de linguagem.....	210
8. Modalidades de uso da língua, adequadas às várias situações de comunicação (variação linguística).	225
9. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade (significação e substituição de palavras ou de trechos; reorganização da estrutura de orações e de períodos).	233
10. Correspondência oficial (aspectos gerais da redação oficial, finalidade dos expedientes oficiais, adequação da linguagem ao tipo de documento e adequação do formato do texto ao gênero).....	245

LEGISLAÇÃO RELATIVA AO SERVIDOR E À INSTITUIÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1. Ética e função pública.	1
2. Ética no setor público.	3
2.1 Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).	7
3. Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União).	21
4. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito). 4.1. Disposições gerais. 4.2. Atos de improbidade administrativa.....	72
5. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).	78
7. Lei nº 11.091/2005 e suas alterações (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação).	94
8. Lei nº 12.527/2011 (Acesso à informação).	104
9. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (do artigo 37 ao 41).	118
10. Lei nº 8.027/1990 (Normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências).	134
11. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Grande Dourados.....	140

SUMÁRIO



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.	1
1.1. Microsoft Word 2010 e OpenOffice Writer (estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto).	90
1.2. Microsoft Excel 2010 e OpenOffice Calc (estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados).	146
1.3. Microsoft PowerPoint 2010 e OpenOffice Impress (estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides).	210
2. Navegadores web (Internet Explorer, Safari, Firefox e Chrome; mecanismos de busca avançada no Google).	278
3. Correio Eletrônico (uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos).	341
4. Internet (navegação, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, compartilhamento de arquivos na nuvem).	347
5. Redes sociais.	383
6. Softwares.	390
7. Hardware (teclado, mouse, CPU, dados de entrada e de saída, lixeira).	393
8. Rede de computadores (Modelo TCP/IP, Segurança de Redes, Firewall, Criptografia e Privacidade).	413

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica sentencial, proposições, valores lógicos, sentenças abertas, conectivos lógicos, tabelas-verdade, contradição, negação, contingência, proposições logicamente equivalentes, diagramas lógicos, argumento, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal.	1
2. Geometria plana e espacial.	84
3. Princípio fundamental de contagem. 4. Análise combinatória. Probabilidade.	107
5. Porcentagem.	126
6. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz de forma válida a conclusões determinadas.	133

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos e princípios da administração pública.	1
2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999, e atualizações).	15
3. Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo (Lei nº 8.112/1990, e atualizações).	31
4. Noções na área de recursos humanos e materiais.	82
5. Editais, convocações, convênios e contratos.	114
6. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021, e atualizações).	120



7 Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe.	183
14. Atendimento aos públicos interno e externo.	214
8. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas.	225
9. Contratos administrativos.	236
10. Gestão, controle de estoque e distribuição de materiais, inventário de bens patrimoniais.	265
11. Redação oficial: objetivos, características textuais, adequação linguística, tipos de documentos oficiais, redação de expedientes (conforme Manual da Presidência da República).	294
12. Fundamentos e princípios básicos arquivísticos.	405
13. Classificação, catalogação e arquivamento de documentos.	417
14. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos.	436
15. Noções de conservação e preservação de acervos documentais.	442

SUMÁRIO