



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	19
3 Ortografia oficial.	45
4 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 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 Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília	226

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Ética e função pública.	1
2 Ética no setor público. 2.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).	3
3 Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União).	15
4 Lei nº 8.429/1992. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Atos de improbidade administrativa.	66
5 Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo).	72
6 Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 (licitações e contratos); Lei nº 10.520/2002 (pregão).	94
7 Lei nº 11.091/2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação).	244
8 Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília	252
9 Instrução Normativa nº 65/2020 do Ministério da Economia (Programa de Gestão). ...	284
10 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD (Lei nº 13.709/2018).	294

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.	1
2 Direitos e garantias fundamentais.	15
3 Administração pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.	57

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux);.....	1
Manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer;	70
Microsoft Word 2010 em português (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos);..	101
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).	135
2 Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome; mecanismos de busca avançada no Google).	164

ATUALIDADES

1 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
---	---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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 de órgãos e entidades públicos	9
3 Os ministérios e respectivas áreas de competência.....	41
4 Poderes e deveres do administrador público	53
ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Princípios orçamentários.	68
2 Noções de administração financeira	80
GESTÃO DE PESSOAS: 1 Equilíbrio organizacional.....	86
2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas	89
3 Gestão de desempenho.....	95
4 Gestão do Conhecimento	107
5 Comportamento, clima e cultura organizacional.....	116
6 Gestão por competências	137
7 Liderança, motivação e satisfação no trabalho	152
8 Recrutamento e seleção de pessoas	179
9 Análise e descrição de cargos	189
10 Educação, treinamento e desenvolvimento.....	200
10.1 Educação corporativa. 10.2 Educação a distância	210
11 Qualidade de vida no trabalho	217
ORGANIZAÇÃO: 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	223
2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.....	239
3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	247
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E LOGÍSTICA: 1 Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações).....	270
Coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais	343

SUMÁRIO



MATEMÁTICA

1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais.	1
2 Sistema legal de medidas.	1
3 Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens.	1
4 Equações e inequações de 1º e de 2º graus.	1
5 Sistemas lineares.	1
6 Funções e gráficos.	14
7 Matemática financeira. 7.1 Juros simples e compostos. 7.2 Taxas de juros. 7.2.1 Nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente.	36
8 Princípios de contagem.	50
9 Progressões aritméticas e geométricas.	50
10 Geometria plana. 10.1 Polígonos, perímetros e áreas; semelhança de triângulos; trigonometria do triângulo retângulo.	62
11 Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.	97
12 Noções de estatística. 12.1 Gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio padrão....	97
13 Noções de probabilidade.	129

REDAÇÃO OFICIAL

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

SUMÁRIO