



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos em diversos gêneros. Tipos e gêneros textuais. Texto e contexto. Texto e intertextualidade. Estratégias de referenciação e progressão referencial. Função e utilização de expressões nominais referenciais. Mecanismos de sequenciação textual. Mecanismos de coesão e coerência textuais	1
2. Ortografia (de acordo com as normas do acordo ortográfico vigente): emprego da acentuação gráfica, emprego do sinal indicativo de crase, emprego do hífen	56
3. Morfologia: Estrutura das palavras. Emprego e características das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Afixos: prefixos e sufixos.....	90
4. Sintaxe: Frase, oração e período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação ou de ordem. Colocação pronominal	144
5. Pontuação: Emprego dos sinais de Pontuação.....	199
6. Semântica: polissemia, homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia.....	207
7. Estilística: Figuras de linguagem.....	215

LEGISLAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: 1. Cargo público; do provimento; da investidura; da nomeação; do concurso público; da posse; do exercício; da estabilidade; da readaptação; da reversão; da reintegração; da recondução; da disponibilidade e do aproveitamento; da vacância; da remoção; da redistribuição; da substituição. 2. Do estágio probatório e da estabilidade. 3. Dos direitos e vantagens: vencimento, indenizações, gratificações e adicionais. 4. Das férias e das licenças; dos afastamentos e das concessões. 5. Do tempo de serviço. 6. Do Regime disciplinar - dos deveres; das proibições; da acumulação de cargos públicos; das responsabilidades e das penalidades. 7. O Processo Administrativo Disciplinar. 8. Da seguridade social do servidor; dos benefícios e da aposentadoria. 9. Da assistência à saúde do servidor.	1
---	---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções de administração: conceitos e objetivos da administração;	1
Teoria da burocracia: origens, características, vantagens, dilemas e disfunções;.....	14
Rotinas administrativas;.....	23
Fundamentos da organização; sistemas e métodos: níveis hierárquicos, organograma, fluxograma e departamentalização;.....	28
Processo de tomada de decisão;	56
Autoridade, responsabilidade e competência gerencial;	66
Processo organizacional: planejamento, organização, direção e controle;.....	82
Liderança e processos de comunicação;	92
Mudança e cultura organizacional.....	119
2. Noções de administração pública: conceitos, objetivos e funcionamento.....	139
Rotinas administrativas.....	143
Princípios básicos e gerenciais da administração pública	143
Mecanismos de controle interno e externo;.....	152
Administração direta e indireta; agentes públicos; poderes e atos administrativos: conceitos e classificação.	158



3. Noções de documentação e arquivos: conceitos, objetivos e importância do fluxo de documentos na organização.....	226
4. Noções de comunicação: redação e expedição de documentos em órgãos públicos: relatórios; manuais; memorandos; requerimentos; circulares; ofícios; editais; telegramas; mensagens eletrônicas.....	238
5. Noções de serviço público: conhecimento do código de ética profissional no serviço público (Decreto nº 1.711/94 e suas alterações); processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/99 e suas alterações).	267
6. Noções de orçamento,	302
Receita e despesa públicos: conceito de receitas, despesas públicas e	302
Orçamento público.....	334
7. Noções de compras no setor público: conceitos e sistemas de compras;	346
Licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; procedimentos administrativos; sanções (Lei nº 8.666/93, Lei nº 8.429/92, Lei nº 10.520/02, Lei nº 12.462/11).	352
8. Habilidades e comportamentos necessários para o bom desempenho no trabalho: equipes e grupos de trabalho;.....	459
Atitudes necessárias ao bom relacionamento interpessoal; empatia; proatividade; compreensão e receptividade nas relações de trabalho.	464
9. Noções de Gestão de Pessoas: conceitos e objetivos;	470
Recrutamento; seleção;	485
Treinamento; desenvolvimento e relações interpessoais;	495
Competências, habilidades e atitudes para qualidade no atendimento ao público; apresentação pessoal; presteza; eficiência; empatia; proatividade; tolerância; discrição; cortesia; interesse; atenção; objetividade;	511
Comunicação interpessoal.....	522

SUMÁRIO