

# LÍNGUA PORTUGUESA (FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR)

1. Compreensão e produção de textos.
2. Texto e fatores de textualidade.
3. Articulação sintática (coordenação e/ou subordinação), semântica (relações lógicas) e discursiva (operadores argumentativos).
4. Mecanismos de coesão textual.
5. Relações de sentido: homonímia, polissemia, sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia.
6. Relações sintáticas de concordância, regência e colocação.
7. Estrutura, formação e emprego de palavras.
8. Emprego dos sinais de pontuação.
9. Variação linguística: variedades da língua portuguesa.
10. Ortografia.

## SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

1. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.
2. KOCH, Ingedore. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 2002.
3. VAL, Maria da Graça da Costa. **Redação e textualidade**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2002.
4. BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
5. SAVIOLI, F. P. e FIORIN, J. L. **Lições de texto: leitura e redação**. 2. ed. São Paulo: Ática, 1977.
6. MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

# **NORMAS PARA O SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - FUNDAMENTAL**

## **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO**

1. Ética e função pública.
2. Ética no Setor Público.
  - 2.1. Decreto n. 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).
3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - Lei n. 8.112/1990 e alterações.
4. Lei n. 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.
5. **Constituição Federal** – Arts. 37 a 41

## **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

1. Decreto 1.171/94
2. Constituição Federal
3. Lei 8.112/90
4. Lei 9.784/99

Obs: Toda esta legislação pode ser encontrada no site [WWW.planalto.gov.br](http://WWW.planalto.gov.br) , em legislação.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO (NÍVEL FUNDAMENTAL)**

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, com relação aos seguintes pontos:

1. Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.
2. Gráficos e tabelas: análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas ou gráficos.
3. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
4. Razões e proporções, regras de três simples, porcentagem, juros simples.
5. Expressões algébricas e fatoração.
6. Funções básicas: linear e quadrática.
7. Cálculo de áreas e perímetros.
8. Pesos e medidas.
9. Sistemas monetário e métrico.
10. Média aritmética.

### **SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA**

1. Centurión, Marília Ramos, Coleção Matemática na medida certa, Editora scipione, São Paulo, 2011.
2. SÉRATES, Jonofon, Raciocínio Lógico, 8ª Ed., Ed. Olímpia, 1997.
3. ALENCAR FILHO, Edgar, Iniciação à lógica matemática, Ed. Nobel, São Paulo, 2003.
4. BASTOS, Cleverson e KELLER, Vicente, Aprendendo lógica, Ed. Vozes, Petrópolis, 2002.
5. BENZECRY, Vera, RANGEL, Kleber, Como desenvolver o raciocínio lógico, Ed. Rio, 2004.
6. GIOVANNI, Jose Ruy e CASTRUCCI, Benedito e GIOVANNI JR, José Ruy, A conquista da matemática 5ª a 8ª série, ED. FTD, São Paulo, 2002.
7. GARDNER, Martin, Divertimentos matemáticos, Ed. Ibrasa, São Paulo, 1998.
8. BARROS, Dimas Monteiro de, Lógica para concursos, Editora Novas Conquistas.

## **NOÇÕES GERAIS DE INFORMÁTICA (FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR)**

1. Uso de Sistema Operacional: sistema operacional baseado em interface gráfica; arquivos e diretórios; operações básicas com arquivos e diretórios (criação, destruição, renomeação, cópia, movimentação); gerenciadores de arquivos; instalação de programas.
2. Editores de Textos: recursos básicos de edição; operações com blocos de texto (cópia, remoção, movimentação); operações básicas com arquivos (criação, salvamento, cópia, etc.); inserção de figuras; tabelas; conversão de formatos de arquivo.
3. Planilhas Eletrônicas: conceito de célula; operações com células; operações aritméticas com células; funções lógicas, matemáticas e estatísticas; recursos de edição; salvamento de informação; conversão de formatos de arquivo; geração de gráficos.
4. Uso de Internet: Uso de um Navegador; Recursos do Navegador; Busca na Internet; Uso de ferramenta de Mensagem Eletrônica.
5. Noções de segurança no uso de internet: definição de senhas seguras; prevenção de vírus e outros
6. códigos maliciosos; uso e atualização de antivírus; identificação de spam; cópias de segurança.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

1. LUNARDI, Marco Agisander. Comandos Linux: Prático e didático. Rio de Janeiro: Ciência
2. MORIMOTO, Carlos E. Entendendo e Dominando o Linux. Versão eletrônica disponível em <http://www.hardware.com.br/livros/dominando-linux/>, último acesso 06/09/2013
3. SEPLAG – Governo do Ceará. Introdução ao LibreOffice.org, disponível em <https://wiki.documentfoundation.org/images/3/37/LibreOffice.org.basico.Apostila.Hist.Calc.Writer.2011r01.pdf>, último acesso em 01/09/2013.
4. Mozilla Foundation, Ajuda do Firefox, 2012. Disponível em <http://br.mozdev.org/ajuda/>. Último acesso em 17/06/2013.
5. Mozilla Foundation, Ajuda do Thunderbird, 2012. Disponível em <http://br.mozdev.org/thunderbird/ajuda/> Último acesso em 17/06/2013.
6. Cert.br, Cartilha de Segurança para Internet, 2012. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>. Último acesso em 17/06/2013.

## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO (FUNDAMENTAL)

1. Noções de administração: eficiência e eficácia; habilidades e papéis do administrador, processo administrativo.
2. Áreas funcionais da administração: noções de finanças; marketing; operações e gestão de pessoas.
3. Noções de administração pública: gestão pública e estratégia, modelos de administração pública, administração pública contemporânea,
4. Licitações, contratos e convênios na administração pública: modalidades, dispensa, inexigibilidade, procedimentos e prazos nas licitações; fases da licitação, pregão, regime diferenciado de contratações públicas; contratos e convênios da administração pública.

### SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICAS:

1. BRESSER PEREIRA, Luis Carlos; SPINK, Peter. **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial**. São Paulo: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2005.
2. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos de Administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e seqüenciais**. Atlas, 2004.
3. SCHEMERHORN JR, John R. **Administração. Rio de Janeiro: LTC, 2007**.
4. MATIAS-PEREIRA, José. Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais. 2008.
5. MATIAS-PEREIRA, José. Manual de gestão pública contemporânea. Editora Atlas, São Paulo, 2007.
6. SOBRAL, Filipe; PECCI, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2ª Ed. Pearson Prentice Hall, 2013.
7. GIACOMONI, J. Orçamento Público. 14. Ed. Ampliada, revista e atualizada, São Paulo: Atlas, 2007.
8. TIMBO, M. Z. F., PISCITELLI, R. B. Contabilidade Pública: Uma Abordagem da Administração Financeira Pública. 12ª Ed., São Paulo: Atlas, 2012.
9. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)>. Acesso em: 10 abr. 2012.
10. KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração**. Atlas, 2007.

## NOÇÕES DE ARQUIVO - NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Arquivos: origem, histórico, função, classificação, princípios.
2. Terminologia Arquivística.
3. Gestão de documentos: Arquivos corrente e intermediário, protocolo, avaliação de documentos; classificação de documentos.
4. Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
5. Lei nº 12. 527, de 18/11/2011 – Lei de acesso à informação.

### SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

1. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, nº 51. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>
2. BERTOLETTI, Esther Caldas. Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. 48 p. il. Projeto Como Fazer; v.7. Disponível em: <http://www.saesp.sp.gov.br/cf7.html>.
3. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

## REDAÇÃO OFICIAL - NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Normas gerais para elaboração de documentos nas instituições públicas.
2. Normas de grafia e digitação.
3. Aberturas e fechos em documentos oficiais.
4. Pronomes de Tratamento.
5. Características da redação formal.
6. Modelos de Documentos Oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, Portaria etc.).

### SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

1. BRASIL. Previdência da Republica. Secretaria-Geral. *Manual de Redação da Presidência da República*. Brasília, 1991.
2. BELTRÃO, Odair. *Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular* . 24ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
3. KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial: normas e modelos*. 18ª ed. Porto Alegre: EDITA, 2007.
4. MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa*. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.