**LÍNGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS**

1. Compreensão e interpretação de textos;

2. Gêneros textuais;

3. Fatores de textualidade;

4. Ortografia oficial;

5. Acentuação gráfica;

6. Emprego da crase;

7. Pontuação;

8. Concordância nominal e verbal;

9. Regência nominal e verbal;

10. Relações sintático-semântico-discursivas no processo argumentativo.

**LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO/SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL – TODOS OS CARGOS**

1. Direito Constitucional: Direito e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17 da C.F.); Da Administração Pública (art. 37 ao 41 da C.F.); Da Ordem Social (art. 205 ao 216, 218, 219, 225 ao 232 da C.F.);
2. Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 327 do Código Penal);
3. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/92;
4. Lei nº 8.112 e alterações posteriores: Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (art. 5º ao 39 da Lei nº 8.112/90); Dos Direitos e Vantagens (art. 40 ao 115 da Lei 8.112/90); Do Regime Disciplinar (art. 116 ao 142 da Lei nº 8.112/90);
5. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, e suas atualizações.

**INFORMÁTICA**

**Fundamentos de microinformática:** hardware e software; **Sistemas operacionais:** conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários (Linux e MS Windows 7 e 8);

**Criação e edição de textos, planilhas** **eletrônicas e apresentações:** Ambientes Microsoft Office e LibreOffice;

**Serviços de internet:** conceitos, correio eletrônico, listas de e-mail; grupos de discussão, navegação, busca e pesquisa.

**Noções de Redes:** arquitetura cliente/servidor, equipamentos de rede (roteador, switch, access point).

**CONHECIMENTO ESPECIFICO**

1. Organização e funcionamento de bibliotecas. Ética, organismos de classe e legislação; 2. Acervo: organização e tratamento técnico, representação descritiva da informação (catalogação), representação temática da informação (classificação e indexação), Classificação Decimal Universal (CDU);

3. Armazenagem e reposição do material no acervo, conservação e preservação do acervo; 4. Catálogos;

5. Serviços aos usuários: orientação e consulta, referência, pesquisas e levantamentos bibliográficos, circulação do acervo, noções de normalização de documentos (ABNT).