



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado.	7
Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente.	13
Pontuação.	35
Acentuação.	43
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	48
Concordâncias verbal e nominal.	96
Regências verbal e nominal.	112
Crase.	123
Figuras de linguagem.	131
Vícios de linguagem.	141
Equivalência e transformação de estruturas.	146
Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa).	152
Sintaxe.	152
Morfologia. Estrutura e formação das palavras.	173
Discursos direto, indireto e indireto livre.	182
Processos de coordenação e subordinação.	190
Colocação pronominal.	190

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção.	1
Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação.	11
Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.	38
Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa.	48
Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples.	56
Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios.	84
Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus.	99
Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento.	131
Progressões: progressões aritmética e geométrica.	148
Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.	157
Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial.	205
Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo.	238
Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.	266

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República.	1
Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas.	22
Documentação e Sistema de Arquivos.	58
Noções de Direito Administrativo.	70
Princípios informativos.	80
Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta.	91
Poderes administrativos, o uso e abuso do poder.	109
Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional.	121
Órgãos públicos.	138
Agente administrativo.	146
Contratos administrativos – modalidades. Legislação administrativa.	151
Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos.	151
Requisição.	151
Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.	152
Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.	168
Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa.	197
Despesa pública: categorias, estágios.	208
Suprimento de fundos.	231
Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores.	236
A conta única do Tesouro.	239
Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares.	251
Ética no serviço público.	351
Comportamento profissional;	358
Atitudes no serviço;	367
Organização do trabalho.	372
Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle.	379
Noções de almoxarifado e estoque.	389
Manuais Administrativos. Formulários.	408
Noções de PABX, DDD e DDI.	417
Noções de atendimento ao público.	424
Administração de Materiais e Logística.	435
Biossegurança.	453
Ética e Relações Humanas no Trabalho.	457
Processo de compra.	474
Administração da demanda.	486
Produtos e processos.	488
Administração de serviços de apoio operacional.	501
Higiene e Segurança do Trabalho.	508
MS Word, Outlook, Excel e PowerPoint.	522
Navegadores e internet.	635
Windows 10.	690

SUMÁRIO