



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	12
3 Domínio da ortografia oficial.	34
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	51
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	68
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.	85
5.1 Emprego das classes de palavras.	92
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	127
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	127
5.5 Concordância verbal e nominal.	136
5.6 Regência verbal e nominal.	152
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	163
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	171
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	178
6.1 Significação das palavras.	191
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	204
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	218
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	218
7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.	218

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).	36
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	160
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	279
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	344
6 Programa de correio eletrônico.	367
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	408
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	416
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	432
12 Procedimentos de backup.	466

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).	1
2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações.	4

SUMÁRIO



5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.....	15
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).	53
7 Equações e inequações.....	81
8 Sistemas de medidas.....	117
9 Volumes.....	126
10 Compreensão de estruturas lógicas.....	138
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	156
12 Diagramas lógicos.	168

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Ética e função pública.	1
2 Ética no setor público.	3
3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.	18
4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).	28
5 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.....	49

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais.	1
2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos.	15
3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.	53

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Noções de gestão de pessoas. 1.1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.	1
1.2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.	15
1.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança.	37
2 Noções de administração de recursos materiais.	69
2.1 Classificação de materiais. 2.1.1 Tipos de classificação.	70
2.2 Gestão de estoques.	85
2.3 Compras. 2.3.1 Modalidades de compra. 2.3.2 Cadastro de fornecedores.	98
2.4 Recebimento e armazenagem. 2.4.1 Entrada. 2.4.2 Conferência. 2.4.3 Critérios e técnicas de armazenagem.	109
3 Noções de arquivologia. 3.1 Conceitos fundamentais de arquivologia.	119
3.2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos.	131
3.2.1 Diagnósticos. 3.2.2 Arquivos correntes e intermediário.	139
3.2.3 Protocolos.	147
3.2.4 Avaliação de documentos.	152
3.2.5 Arquivos permanentes.	156
3.3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.3.1 Microfilmagem. 3.3.2 Automação.	156
3.3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos.	161

SUMÁRIO



4 Atendimento ao público. 4.1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade.	166
4.2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.	177
4.3 Postura profissional e relações interpessoais.	189
4.4 Comunicação.	200

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Resoluções CFN: nº 356/2004, nº 460/2009.....	1
nº 466/2010	16
nº 533/2013,	23
nº 546/2014,	25
nº 581/2016,	25
nº 604/2018	25
Lei Federal nº 6.583/1978.....	32
Decreto Federal nº 84.444/1980	38
Lei Federal nº 8.666/1993.....	47

SUMÁRIO