



Sumário

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	16
3 Domínio da ortografia oficial.....	43
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.....	56
4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras	81
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	163
5.4 Emprego dos sinais de pontuação	189
5.5 Concordância verbal e nominal	200
5.6 Regência verbal e nominal.....	221
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase	234
5.8 Colocação dos pronomes átonos	243
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	250
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.....	271

Raciocínio Lógico e Matemático

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).....	1
2 Princípios de contagem e probabilidade.	4
3 Arranjos e permutações. 4 Combinações.....	18
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos...27	
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....	64
7 Equações e inequações.....	100
8 Sistemas de medidas.....	139
9 Volumes.....	148
10 Compreensão de estruturas lógicas.....	160
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	177
12 Diagramas lógicos.	189

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).	19
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	168
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	260
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	308
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	330
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	351
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ..	358
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc)	373
12 Procedimentos de backup.	409

Legislação e Ética no Serviço Público

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	9
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	11
4 Ética e função pública.	14
5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/1994.	17
Lei nº 8.429/1992. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Atos de improbidade administrativa.	31
5 Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): conceito, princípios, fases e modalidades.	39
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.	57
Decreto nº 7.724/2012	74
Resolução CFP nº 03/2007: consolidação das resoluções do CFP.	92

Noções de Administração de Recursos Materiais

1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação.	1
2 Gestão de estoques.	16
3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores	30
4 Recebimento e armazenagem. 4.1 Entrada. 4.2 Conferência. 4.3 Critérios e técnicas de armazenagem.	42

Noções de Arquivologia

1 Conceitos fundamentais de arquivologia.	1
2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes.	13
3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos.	40

Organização

1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	1
2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.....	18
3 Noções de cidadania e relações públicas.	47
4 Comunicação.....	55
5 Redação oficial de documentos oficiais.	66
6 Noções de Administração geral e pública;	101
7 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.....	120

Atendimento ao Público

1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade..	1
2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal;... Servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública	10
Fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.	15
3 Postura profissional e relações interpessoais.	22
	28