



Língua Portuguesa

Interpretação e Compreensão de texto.	1
Ortografia Oficial.	19
Acentuação Gráfica.	36
Emprego de letras e divisão silábica.	42
Pontuação.	48
Classes e emprego de palavras.	57
Morfologia.	65
Vozes do Verbo.	75
Emprego de tempo e modo verbais.	82
Sintaxe.	82
Concordância Nominal e Verbal.	141
Significado das palavras: sinônimos, antônimos.	141
Crase. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: coordenação e subordinação.....	143
Morfologia	143
Sintaxe.	143

Informática Básica

Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador.	1
Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome.	39
Ferramentas e aplicações de informática.	87
Windows 7 ou superior. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, usando o mouse, trabalhando com Janelas, configurando a barra de tarefas, configurando o computador: Configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint.	90
Linux.	145
Correio eletrônico.....	176
Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup).	183
Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint 2010 ou superior).	194
Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.	287
Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet.	287
Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall.	306
Outlook 2010 ou superior.	334

Raciocínio Lógico

Estruturas lógicas;	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões;.....	1
Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade;	15
Equivalências;.....	43
Leis de De Morgan;.....	48
Diagramas lógicos;	52
Lógica de primeira ordem;	57
Princípios de contagem e probabilidade;	57
Operações com conjuntos;	76
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais;	87

SUMÁRIO



Conhecimentos Específicos

Noções de Administração Financeira: conceitos básicos, tesouraria, controladoria e auditoria;	1
Noções de Administração de Recursos Humanos: conceitos básicos, motivação e liderança;	6
Noções de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos básicos, segurança no ambiente de materiais, movimentação de materiais, armazenagem de materiais e preservação de materiais;	46
Processos Administrativos – Planejamento: aspectos conceituais e tomada de decisão; ..	73
Processos Administrativos – Organização: aspectos conceituais, divisão de trabalho, autoridade, empoderamento e estrutura organizacional;	83
Processos Administrativos – Direção: aspectos conceituais, sistemas de administração, motivação e liderança;	112
Processos Administrativos – Controle: aspectos conceituais, processo de controle, tipos de controle;	125
Qualidade em Serviços;	134
Licitação – Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.	143
Protocolo/recepção de documentos.....	216
Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos.....	222
Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais	233
Técnicas de arquivamento: Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo..	242
Noções de patrimônio, cadastro, convênios e contratos	264
Noções de recursos materiais.....	269
Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República	269
8. Noções de procedimentos e processos administrativos	295
Noções de estruturas organizacionais na administração pública	299
Técnicas de atendimento ao público	323
Relações humanas no trabalho.....	333
Noções dos Princípios norteadores do serviço público: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência	339
Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer	347
Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público	354
Normas e regras de redação oficial	372
Poder de Polícia. Abuso de Poder	372

SUMÁRIO