



Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	19
3 Domínio da ortografia oficial.	45
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.	62
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	78
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	92
5.1 Emprego das classes de palavras.	99
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	134
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	145
5.5 Concordância verbal e nominal.	153
5.6 Regência verbal e nominal.	169
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	180
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	185
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	192
6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	204
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	214
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	214
7 Redação e correspondências oficiais. 7.1 Manual de Redação da Presidência da República.	226

Noções de Informática

1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).	70
3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	274
3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).	344
3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).	392
3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais.	410
3.7 Computação na nuvem (cloud computing).	425
4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	433
5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).	450
5.4 Procedimentos de backup.	479
5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).	490

Raciocínio Lógico

1 Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios.	1
2 Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.	1



3 Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos.	23
4 Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.	153

Conhecimentos Específicos

1 Noções de gestão de processos. 2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	1
3 Noções de administração de recursos materiais.	15
4 Classificação de materiais. 5 Atributos para a classificação de materiais. 5 Tipos de classificação.	32
6 Gestão de estoques.	45
7 Recebimento e armazenagem, entrada, conferência. 8 Objetivos da armazenagem. 9 Critérios e técnicas de armazenagem.	58
10 Arranjo físico (leiaute).	71
11 Distribuição de materiais. 12 Características das modalidades de transporte. 12 Estrutura para distribuição.	77
13 Gestão patrimonial. 14 Controle de bens.	88
15 Inventário.	97
16 Alienação de bens.	102
17 Alterações e baixa de bens.	106
18 Noções de arquivologia. 19 Arquivística: princípios e conceitos.	112
20 Legislação arquivística.	124
21 Gestão de documentos.	148
22 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos	153
23 Classificação de documentos de arquivo.	158
24 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	165
24 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	169
25 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	175
26 Preservação e conservação de documentos de arquivo.	179
27 Triagem e eliminação de documentos e processos.	185
28 Digitalização de documentos. 29 Controle de qualidade da digitalização.	189
30 Acesso à informação: Lei n.º 12.527/2011; e Decreto n.º 7.724/2011.	191
31 Gestão de pessoas. 32 Equilíbrio organizacional. 33 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.	229
34 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.	253
35 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.	301
36 Ferramentas de gestão da qualidade.	318
37 Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	334
38 Técnicas de redação. 39 Elaboração de correspondência empresarial e oficial.	344
40 Elaboração de relatórios.	371
41 Agenda.	379
42 Rotinas administrativas e de escritório.	384
43 Atualização do banco de dados.	399
44 Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios.	404
45 Noções de administração de materiais e almoxarifado.	410



46	Noções de cadastro e licitações.....	416
47	Ética e sigilo profissional.....	490
48	Rotinas de pessoal	505
49	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	518
50	Postura profissional e relações interpessoais	538

SUMÁRIO