



# 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 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. ....	226

## Noções de Informática

1 Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux); ....	1
Manipulação de arquivos e pastas; ....	71
Tipos de arquivos e suas extensões; ....	87
Procedimentos de backup; ....	91
Windows Explorer; ....	102
Microsoft Word 2010 em português (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos); ....	102
Microsoft Excel 2010 em português (conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos). ....	135
2 Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome; mecanismos de busca avançada no Google). ....	164

## Atualidades

1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. ....	1
--	---

# SUMÁRIO



# Legislação e Ética na Administração Pública

1 Ética e moral. ....	1
2 Ética, princípios e valores. ....	9
3 Ética e democracia: exercício da cidadania. ....	12
4 Ética e função pública. ....	15
5 Ética no setor público. ....	18
6 Lei n.o 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa. ....	21
7 Lei n.o 12.527/2011 e suas alterações. 8 Decreto n.o 7.724/2012. 9 Lei n.o 162/2007 e suas alterações. ....	32
10 Regimento Jurídico Único (RJU) – Lei n.o 282/2012. ....	153
11 Lei Municipal n.o 225/2009 e suas alterações. ....	203
12 Lei Municipal n.o 245-A/2010 e suas alterações. ....	211

## Noções de Direito Constitucional

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. ....	1
2 Direitos e garantias fundamentais. ....	15
3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais. 3.2 Servidores públicos. ....	56

## Noções de Direito Administrativo

1 Estrutura da Administração Pública. ....	1
2 Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; e espécies. ....	19
3 Serviço público e direitos do usuário. ....	30
4 Responsabilidade administrativa, civil e criminal dos servidores públicos. 4.1 Meios de punição. 4.2 Sequestro e perdimento de bens. 4.3 Enriquecimento ilícito. ....	46
4.4 Improbidade administrativa. 4.5 Abuso de autoridade. ....	64

## Conhecimentos Específicos

1 Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. ....	1
Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. ....	41
Noções de relações humanas e relações interpessoais. ....	51
Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de materiais. ....	64
Noções de procedimentos administrativos e manuais administrativos. ....	101
Noções de organização e métodos. ....	110
Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Qualidade no atendimento ao público interno e externo: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. ....	116
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. ....	132
Postura profissional e relações interpessoais. ....	152
Comunicação. ....	156



Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. ....	168
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. ....	175
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. ....	180
Atualização de banco de dados. ....	184
Noções de intranet. ....	212
Noções de cadastro e licitações. ....	215
Noções de funcionamento de bancos e cartórios. ....	289
Noções de administração de almoxarifado. ....	294
Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. ....	301
Elaboração de relatórios. ....	328
Agenda. ....	336
Rotinas administrativas e de escritório. ....	341
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. ....	356
Rotinas de pessoal. ....	366

# SUMÁRIO