



# 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 morfosintática 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. .... | <b>23</b>  |
| 4 Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. ....   | <b>153</b> |

## Conhecimentos Específicos

|   |            |
|---|------------|
| 1 Qualidade no atendimento ao público interno e externo.....  | <b>1</b>   |
| 2 Técnicas de redação. 3 Elaboração de correspondência empresarial e oficial.....   | <b>11</b>  |
| 4 Elaboração de relatórios .....  | <b>38</b>  |
| 5 Agenda .....  | <b>46</b>  |
| 6 Rotinas administrativas e de escritório.....  | <b>51</b>  |
| 7 Atualização do banco de dados .....   | <b>66</b>  |
| 8 Noções de administração pública .....   | <b>71</b>  |
| 9 Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios.....   | <b>77</b>  |
| 10 Noções de administração de materiais e almoxarifado .....  | <b>83</b>  |
| 11 Noções de cadastro e licitações.....   | <b>106</b> |
| 12 Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; e arquivamento de registros informatizados .....   | <b>180</b> |
| 13 Ética e sigilo profissional.....   | <b>200</b> |
| 14 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos .....  | <b>215</b> |
| 15 Rotinas de pessoal .....   | <b>225</b> |
| 16 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; e compreensão mútua .... | <b>238</b> |
| 17 Postura profissional e relações interpessoais .....  | <b>258</b> |

# SUMÁRIO