



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	19
3 Ortografia oficial.	45
4 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 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 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 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).	31
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	145
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	257
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	327
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	357
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	376
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	384
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	400
12 Procedimentos de backup.	429

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).	1
2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações.	1
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.	20



6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).	47
7. Equações e inequações.....	74
8 Sistemas de medidas.....	117
9 Volumes.....	125
10 Compreensão de estruturas lógicas.....	137
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	159
12 Diagramas lógicos.	171

ATUALIDADES

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

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Ética e função pública.	1
2 Ética no Setor Público.	3
2.1 Resolução-COFECI nº 326/1992.	14
3 Lei n. o 8.429/1992 e suas alterações.	18
4 Lei n. o 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).	31
5 Acesso à informação: Lei n. o 12.527/2011; e Decreto n. o 7.724/2012.	53
6 Decreto n. o 9.830/2019.	82
7 Resolução-COFECI nº 1.126/2009 (aprova o Regimento do Conselho Federal de Corretores de Imóveis e o Regimento Padrão para os Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis, com alterações introduzidas pelas Emendas Regimentais nº 1/2010, nº 2/2011 e nº 3/2018, aprovadas com as Resoluções-COFECI nº 1.176/2010, nº 1.239/2011 e nº 1.403/2018).....	88

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios.	1
2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta.	12
3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública.	36
4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.	54
5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização).	65
6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.	83
7 Lei n. o 14.133/2021..	109



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização.	1
2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. ..	17
3 Gestão de processos	27
4 Gestão da qualidade	41
5 Gestão de projetos.....	51
Noções de gestão de pessoas. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.....	68
2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.....	83
3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança.....	98
Noções de administração de recursos materiais. 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação.	134
3 Gestão de estoques.....	146
4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores.	159
7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem.	172
Noções de arquivologia. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia.....	185
2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos	198
4 Arquivos correntes e intermediário.....	208
5 Protocolos.....	216
6 Avaliação de documentos	221
7 Arquivos permanentes	225
8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação	225
11 Preservação, conservação e restauração de documentos	230
Atendimento ao público. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.	235
2 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	246
3 Postura profissional e relações interpessoais.	265
4 Comunicação.....	277
Orçamento público: 1 Princípios orçamentários.	289
2 Noções de administração financeira	302
Conhecimentos básicos em administração de patrimônio, materiais e logística: 1 Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações),	307
Coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais.	381

MATEMÁTICA

1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais.	1
2 Sistema legal de medidas.	1
3 Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens.	1
4 Equações e inequações de 1º e de 2º graus.	1
5 Sistemas lineares.	1
6 Funções e gráficos.	14



7 Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente.	36
8 Princípios de contagem.	50
9 Progressões aritméticas e geométricas.	50
10 Geometria plana: polígonos, perímetros e áreas; semelhança de triângulos; trigonometria do triângulo retângulo.	62
11 Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.	97
12 Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão. ..	97
13 Noções de probabilidade.	129

REDAÇÃO OFICIAL

1 Conceituação. 2 Objetivos. 3 Características textuais. 4 Adequação linguística. 5 Tipos de documentos oficiais. 6 Redação de expedientes oficiais, conforme Manual de Redação da Presidência da República.....	1
--	---