



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência	1
Ambiguidade.....	15
Ironia.....	22
Figurativização.....	27
Polissemia	37
Intertextualidade	38
Linguagem não-verbal	38
Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta.....	43
Estrutura textual: progressão temática, parágrafo.....	76
Frase, oração, período, enunciado	77
Pontuação	97
Coesão e coerência.....	105
Variedade linguística, formalidade e informalidade	135
Formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa	142
Norma culta: ortografia	149
Acentuação.....	167
Emprego do sinal indicativo de crase.....	172
Pontuação	177
Formação de palavras, prefixo, sufixo.....	177
Classes de palavras.....	186
Regência	237
Concordância nominal e verbal.....	247
Flexão verbal e nominal.....	263
Sintaxe de colocação.....	269
Produção textual.....	276
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos.....	295
Emprego de tempos e modos dos verbos em português	305
Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos.....	305
Divisão silábica	311
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais	317
Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação	317
Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem.....	317
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo	317
Norma culta	329

SUMÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública.	1
Poderes administrativos.	12
Atos administrativos.	26
Licitações e contratos administrativos.	47
Serviços públicos.	121
Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública.	139



Órgãos públicos.	157
Improbidade administrativa.	165
Processo administrativo.	176
Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º;	197
Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º;	203
Da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º;	242
Da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.	251

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico.	1
Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas.	65
Regra de três simples e porcentagem.	86
Geometria básica.	101
Sistema monetário brasileiro.	124
Noções de lógica.	131
Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. ...	131
Fundamentos de Estatística.	140

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).	1
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). ..	69
Redes de computadores.	273
Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	325
Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares).	343
Programas de correio eletrônico (E-mail do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). ..	377
Sites de busca e pesquisa na internet.	402
Grupos de discussão.	410
Redes sociais.	411
Computação na nuvem (cloud computing).	417
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	425
Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).	441
Procedimentos de backup.	470
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).	481

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.	1
Noções básicas de relações humanas.	28
Noções de controle de materiais, organização de arquivos.	33
Noções básicas de atendimento ao público.	53
Noções de recebimento e transmissão de informações.	64



Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). .	70
Ética profissional e relações interpessoais.	70
Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público.	
Elementos básicos do processo de comunicação.	90
Pronúncia correta das palavras.	102
Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, etc.	114
Regras de conduta e procedimentos ao telefone.	119
Noções de utilização de fax, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação.	125
Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: noções de primeiros socorros, telefones públicos de serviços e urgências.....	133
Recebimento e protocolo de documentos.	141
Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.	146
Noções Básicas de Arquivo.	156
Normas de comportamento no ambiente de trabalho.	168
Princípios básicos de administração pública e servidores.	173
Regras de hierarquia no serviço público.	181
Zelo pelo patrimônio público.	184
Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39.	188
Noções básicas de contabilidade pública.	201
Noções básicas de orçamento público.	208
Patrimônio público: conceito, estrutura, recebimentos e pagamentos.	220
Receita pública.	230
Restos a pagar.	241
Sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial e econômico.	244
Variações patrimoniais.	248
Ética.....	262

SUMÁRIO