



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 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.	355
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	394
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	376
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

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1. Legislação e Ética Na Administração Pública: Ética e moral.	1
Ética, princípios e valores.	3
Ética e democracia: exercício da cidadania.	5
Ética e função pública.	9
Ética no Setor Público.	12
Acesso à Informação: Lei n. o 12.527/2011; Decreto n. o 7.724/2012. Decreto n. o 9.830/2019.	19
2.2 Noções de Direito Constitucional: 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações e princípios fundamentais.	64
2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania e direitos políticos.	73
3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais e servidores públicos.	113

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.....	58
5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização)	72
6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.....	74
7 Lei n. o 8.666/1993. 7.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle.....	102
Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização	175
2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação	191
3 Gestão de processos	202
4 Gestão da qualidade.	216
5 Gestão de projetos.....	226
Noções de administração de recursos materiais. 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação	243
3 Gestão de estoques.....	256
4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores	269

SUMÁRIO



7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem	282
Noções de arquivologia. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia	295
2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos	307
4 Arquivos correntes e intermediário	317
5 Protocolos	325
6 Avaliação de documentos.	330
7 Arquivos permanentes	334
8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação	334
11 Preservação, conservação e restauração de documentos	339
Atendimento ao público. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade	344
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.....	355
3 Postura profissional e relações interpessoais.	374
4 Comunicação.	386

LEGISLAÇÃO

Legislação do Sistema CFT/CRTs: Lei n. o 5.524/1968 (dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial);	1
Decreto n. o 90.922/1985 (regulamenta a Lei n. o 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial);	2
Decreto n. o 4.560/2002 (altera o Decreto n. o 90.922/1985, que regulamenta a Lei n. o 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial);	7
Lei n. o 13.639/2018 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais).	9
Legislação específica: Resoluções CFT/CRTs: n. o 002/2018 (Código de Ética Profissional do Técnico Industrial);	15
n. o 48/2018 e alteração n. o 112/2020 (define os procedimentos para registro de pessoas físicas nos CRTs);	20
n. o 84/2019 (dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas estatais, paraestatais, autárquicas e de economia mista e de seus responsáveis técnicos no SINCETI).	25

SUMÁRIO