



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 (ambientes LibreOffice 4).	36
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	132
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	171
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	242
6 Programa de correio eletrônico: Thunderbird.	272
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	292
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	299
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	316
12 Procedimentos de backup.	344

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

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

SUMÁRIO



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

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Ética e função pública.	1
2 Ética no Setor Público.	3
3 Lei n. o 8.429/1992 e suas alterações.	7
4 Lei n. o 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).	21
5 Acesso à informação: Lei n. o 12.527/2011; e 42	
Decreto n. o 7.724/2012.	58
6 Decreto n. o 9.830/2019.	76

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
--	---

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.	59
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.	90
7 Lei n. o 14.133/2021. 7.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle.	118

SUMÁRIO



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	28
4 Gestão da qualidade	42
5 Gestão de projetos.....	52
Noções de administração de recursos materiais. 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação.	69
3 Gestão de estoques.....	82
4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores.....	95
7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem	107
Noções de arquivologia. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia.....	121
2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos	133
4 Arquivos correntes e intermediário.....	144
5 Protocolos.....	151
6 Avaliação de documentos	157
7 Arquivos permanentes	160
8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação	160
11 Preservação, conservação e restauração de documentos	165
Atendimento ao público. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade	171
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	181
3 Postura profissional e relações interpessoais	201
4 Comunicação.....	213

SUMÁRIO