



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

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.	23
4 Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.	153

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).	37
Noções de sistema operacional (ambiente Windows).	148
Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	187
Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares.	206
Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	253



Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais.	266
Computação na nuvem (cloud computing).	280
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	288
Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	304
Procedimentos de backup.	333
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).	344
Noções de sistema eletrônico de informações (SEI).	361
Conhecimentos de ferramentas de videoconferência.	362
Noções de ferramentas colaborativas (Gsuíte e similares).	368

ATUALIDADES

Domínio de tópicos atuais e relevantes de: desenvolvimento sustentável, tecnologia, sócio-político-econômicas e suas vinculações históricas	1
---	---

LÍNGUA INGLESA

1 Compreensão de texto em língua inglesa.	1
2 Itens gramaticais relevantes para compreensão de conteúdos semânticos.	8

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética e moral.	1
Ética, princípios e valores.	9
Ética e democracia: exercício da cidadania.	12
Ética e função pública.	15
Ética no Setor Público.	18
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2012.	25

LEGISLAÇÃO

Lei n.º 4.119/1962 (cria a profissão de psicólogo);	1
Decreto n.º 53.464/1964 (regulamenta a Lei n.º 4.119/1962);	4
Decreto-lei n.º 200/1967 (regulamenta as autarquias como parte da administração pública indireta);	9
Lei n.º 5.766/1971 (cria o Sistema Conselhos de Psicologia);	40
Resolução CFP n.º 3/2007 (institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia).	47

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas	1
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	35
Noções de Relações Humanas e Relações Interpessoais	45



Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais.....	58
Ética e Responsabilidade Social	95
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	102
Noções de Organização e Métodos	115
Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone	120
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos	137
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos	149
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	154

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

2.1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.....	1
2.2 Organização administrativa do Estado. 2.3 Administração direta e indireta.	12
2.4 Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos.....	31
2.5 Poderes administrativos.....	46
2.6 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.	57
2.7 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado.	72
3 Organização: 3.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	100
3.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.....	101
3.3 Noções de cidadania e relações públicas.	126
3.4 Comunicação.	134
3.5 Redação oficial de documentos oficiais.	146
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	172
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	172
3.6 Qualidade no atendimento ao público: Postura profissional e relações interpessoais.....	172
Conhecimento de operações de teleatendimento; metodologia e procedimentos específicos para teleatendimento receptivo e ativo.	177
7 Qualidade no atendimento: técnicas de atendimento ao público e técnica de atendimento ao telefone.	182

SUMÁRIO