



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.	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

Legislação e Ética na Administração Pública

1 Ética e função pública.	1
2 Ética no setor público.	3
3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.	11
4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).	21
5 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011;	42
Decreto nº 7.724/2012.	62
6 Decreto nº 9.830/2019.	80
7 Lei nº 13.709/2018.	86

Atualidades

Aspectos gerais do Brasil e do Estado de Mato Grosso do Sul.	1
Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil e do Estado de Mato Grosso do Sul. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, política, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Fatos da atualidade: locais e nacionais	105

Organização

1 Organização: 1.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.	1
2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.	16
1.3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.	24
1.4 Noções de cidadania e relações públicas	55
1.5 Comunicação.	63
1.6 Redação oficial de documentos oficiais	75
1.7 Noções de Administração geral e pública	101
1.8 Atendimento ao público.	120
1.9 Atendimento telefônico.	130

SUMÁRIO



Noções de Direito Administrativo

2 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.	36
2.5 Poderes administrativos.	41
2.6 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.	54
2.7 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo,	71
responsabilidade civil do Estado.	84
2.8 Licitações. 2.8.1 Legislação pertinente. 2.8.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. .	99
2.8.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão.	186
2.8.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços).	193
2.8.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 2.8.1.5 Fundamentos constitucionais. 2.8.2 Disposições doutrinárias. 2.8.2.1	
Conceito. 2.8.2.3 Objeto e finalidade. 2.8.2.4 Destinatários. 2.8.2.5 Princípios. 2.8.2.6	
Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 2.8.2.7 Modalidades. 2.8.2.8 Tipos. 2.8.2.9	
Procedimento. 2.8.2.10 Anulação e revogação. 2.8.2.11 Sanções administrativas.	205

Noções de Administração

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas.....	1
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	12
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais	22
Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais.....	30
Ética e Responsabilidade social.....	67
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	74
Noções de Organização e Métodos	83
Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone	88
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos	88
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos	101
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	106

SUMÁRIO