



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor;	1
Argumentação;	22
Elementos de coesão;	34
Inferências;	50
Estrutura e organização do texto e dos parágrafos.	51
2. Tipologia e gêneros textuais.	53
3. Figuras de linguagem.....	79
4. Emprego dos pronomes demonstrativos.....	89
5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.).	96
6. Relações de sinonímia e de antonímia.	113
7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação).	115
8. Funções do que e do se.....	115
9. Emprego do acento grave.	120
10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto.....	125
11. Ortografia.....	134
12. Concordâncias verbal e nominal.	151
13. Regências verbal e nominal.	167
14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos.	
16. Locuções verbais (perífrases verbais);	178
17. Sintaxe de colocação pronominal.	191
18. Paralelismo sintático e paralelismo	198

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão).	1
2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações.....	6
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.....	25
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem e regras de três simples).	63
7 Equações e inequações.....	85
8 Sistemas de medidas.....	105
9 Volumes.....	114

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos de nacionalidade. Direitos políticos. 1 Da organização político-administrativa: das competências da União, dos Estados e dos Municípios.	43
Da Administração Pública: disposições gerais.	70
Noções de Direito Administrativo: Noções da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (Lei nº 10.520/02 e Decreto 10.024/2019).	87
Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração	

SUMÁRIO



Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública.	195
Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.	219
Noções de Administração: Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas.	230
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	243
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais.	254
Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais.	267
Ética e Responsabilidade Social.	307
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.	314
Noções de Organização e Métodos.	322
Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone.	328
Comunicação.	340
Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Manual de Redação da Presidência da República.	347
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.	371
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	383
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	389

SUMÁRIO