



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

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

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

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	7
4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	21
5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012.....	37
6 Decreto nº 9.830/2019	66

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
---	---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas.....	1
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	42
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais	52
Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais	65
Ética e Responsabilidade Social.....	97
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	104
Noções de Organização e Métodos.	116
Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone	122
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos	138
2 Noções de Administração Pública: 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição	151
2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos	159
3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência.....	190
4 Os poderes e deveres do administrador público	202
3 Legislação específica: Lei nº 4.119/1962 (cria a profissão de psicólogo);	217
Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962);	220
Decreto-lei nº 200/1967 (regulamenta as autarquias como parte da administração pública indireta);	224



Lei nº 5.766/1971 (cria o Sistema Conselhos de Psicologia);	253
Resolução CFP nº 3/2007 (institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia).	259
Regimento Interno do CRP-18/MT.	273
Organização: 4.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	283
4.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	283
4.3 Noções de cidadania e relações públicas	314
4.4 Comunicação.	322
4.5 Redação oficial de documentos oficiais	334
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos	360
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	365
4.6 Qualidade no atendimento ao público: Postura profissional e relações interpessoais	369
Conhecimento de operações de teleatendimento; metodologia e procedimentos específicos para teleatendimento receptivo e ativo	373
4.7 Qualidade no atendimento: técnicas de atendimento ao público e técnica de atendimento ao telefone	378

SUMÁRIO