



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.....	44
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.....	61
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.....	80
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.....	80
5.1 Emprego das classes de palavras.....	83
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	133
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.....	151
5.5 Concordância verbal e nominal.....	159
5.6 Regência verbal e nominal.....	175
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.....	186
5.8 Colocação dos pronomes átonos.....	190
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	198
6.1 Significação das palavras.....	211
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	224
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.....	233

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).	36
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	126
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	241
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	259
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.....	289
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	308
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	316
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	332
12 Procedimentos de backup.....	361

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.	4

SUMÁRIO



5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.	24
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).	62
7 Equações e inequações.	89
8 Sistemas de medidas.	125
9 Volumes.	133
10 Compreensão de estruturas lógicas.	144
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).	176
12 Diagramas lógicos.	205

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Ética e função pública.	1
2 Ética no setor público.	3
3 Lei nº 8.429/1992.	11
4 Lei nº 9.784/1999.	22
5 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011;	42
Decreto nº 7.724/2012.	62
Lei nº 4.886/1965 e suas alterações posteriores (Leis nº 8.420/1992, nº 12.246/2010 e nº 12.514/2011);	80
Regimento Interno do CORE-TO;	94
Lei nº 8666/1993.	106
Lei nº 6.830/1980.	194
Lei nº 6.839/1980;	203
Lei nº 10.406/2002 (entre os artigos 710 e 721).	205

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas.	1
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	39
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais.	49
Noções de Administração Financeira,	62
Administração de Pessoas e Administração de Materiais.	67
Ética e Responsabilidade Social.	99
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.	106
Noções de Organização e Métodos.	119
Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone.	124
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.	141
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	153
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	158

SUMÁRIO



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.	39
2.6 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.	50
2.7 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado.....	64

SUMÁRIO