



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 morfossintática 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; Decreto nº 7.724/2012. E todas as alterações das legislações citadas.	42 62

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
2 Organização administrativa do Estado. 3 Administração direta e indireta.	12
4 Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos.	36
5 Poderes administrativos.	41
6 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.	54
7 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, Responsabilidade civil do Estado.	71 84

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição ..	1
2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos	9
3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência.....	33
4 Os poderes e deveres do administrador público	45



NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

1	Conceitos fundamentais de arquivologia.....	1
2	Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes	13
3	Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação.....	38
3.3	Preservação, conservação e restauração de documentos	43

ORGANIZAÇÃO

1	Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	1
2	Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.....	16
3	Noções de cidadania e relações públicas	52
4	Comunicação.....	61
5	Redação oficial de documentos oficiais	72
	Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos	96
	Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	101

SUMÁRIO