



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.	41
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais	51
Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais	64
Ética e Responsabilidade Social	96
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	103
Noções de Organização e Métodos	116
Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone	121
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	150
2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos.	158
3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público.	190
3 Legislação específica: Lei nº 4.119/1962 (cria a profissão de psicólogo);	201
Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962);	204
Decreto-lei nº 200/1967 (regulamenta as autarquias como parte da administração pública indireta);	209
Lei nº 5.766/1971 (cria o Sistema Conselhos de Psicologia);	238

SUMÁRIO



Resolução CFP nº 3/2007 (institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia).	244
2-18/MT.	258
4 Noções de contabilidade: 1 Conceito, objeto, função, objetivo.....	268
2 Princípios fundamentais de contabilidade	272
3 Folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas	319
Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).	332
5 Finanças: 1 Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional	358
Noções de matemática financeira: juros; montante; e descontos.....	385

SUMÁRIO