



# LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. ....	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. ....	19
3 Ortografia oficial. ....	45
4 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 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

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. ....	1
3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), CD-ROM. ....	23
4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. ....	47
5. Uso do Word for Windows – Office 2019: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto. ....	86

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). ....	1
Planejamento estratégico. ....	26
Processo decisório. ....	34
Mudança organizacional. ....	44
Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. ....	52
Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. ....	119
Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. ....	145
Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. ....	157



Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento) .....	<b>163</b>
Ética no serviço público .....	<b>190</b>
Princípios constitucionais da Administração Pública .....	<b>192</b>
Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). .....	<b>201</b>
Serviços públicos .....	<b>224</b>
Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies .....	<b>242</b>

# SUMÁRIO