



# 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

# 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 n. o 8.429/1992 e suas alterações.....	7
4 Lei n. o 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo) .....	21
5 Acesso à informação: Lei n. o 12.527/2011; e Decreto n. o 7.724/2012.....	43
6 Decreto n. o 9.830/2019.....	72

## 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 Qualidade no atendimento ao público interno e externo.....	1
2 Técnicas de redação. 3 Elaboração de correspondência empresarial e oficial.....	11
4 Elaboração de relatórios .....	38
5 Agenda .....	46
6 Rotinas administrativas e de escritório.....	51
7 Atualização do banco de dados .....	66
8 Noções de administração pública .....	71
9 Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios.....	77
10 Noções de administração de materiais e almoxarifado .....	83
11 Noções de cadastro e licitações.....	106
12 Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; e arquivamento de registros informatizados. ....	180
13 Ética e sigilo profissional.....	200
14 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos .....	216
15 Rotinas de pessoal .....	226
16 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; e compreensão mútua ...	239
17 Postura profissional e relações interpessoais .....	258
Legislação aplicada ao sistema CRBM/CFMB: Lei nº 6.684/1979;.....	270
Decreto nº 88.439/1983; .....	277
Resolução CFMB nº 054/2000 (Regimento Interno dos CRBM's); .....	285
Resolução CFMB nº 330/2020 (Código de Ética).....	291