



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto.	1
Redação oficial: características e especificidades.	12
Ortografia oficial;	39
Acentuação Gráfica.	56
Flexão nominal e verbal.	61
Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação.	67
Emprego de tempos e modos verbais.	81
Regência nominal e verbal.	96
Concordância nominal e verbal.	107
Ocorrência de crase.	123
Pontuação.	131

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relacionamento Interpessoal.....	1
Comunicação (emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações e ruídos na comunicação).....	7
Organização, Sistemas e Métodos: Princípios de gerência: conceito e funções.	17
Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente.....	22
O arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento.....	44
A correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a datilografia.....	56
O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição.	71
A documentação: conceito e importância, processos, tramitação.	76
Direito Administrativo: Conceito.	80
Administração Pública (órgãos e agentes públicos).	82
Princípios básicos da administração pública.	96
Uso e abuso do poder. Poder administrativo.....	107
Ato administrativo (conceito, classificação e invalidação).	118
Serviços Públicos (Princípios Gerais, Administração Direta e Indireta).	129
Técnicas e procedimentos administrativos.....	148
Principais elementos de administração, administração de pessoal, administração de recursos materiais.	180
Elaboração e digitação de documentos: ofícios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas.....	225
Relações humanas no trabalho.....	244

SUMÁRIO