



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos.	1
Estruturação do texto e dos parágrafos.	19
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais.....	28
Significação contextual de palavras e expressões.	44
Equivalência e transformação de estruturas.	54
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.	60
Emprego de tempos e modos verbais.....	77
Pontuação.	78
Estrutura e formação de palavras.	86
Funções das classes de palavras.	96
Flexão nominal e verbal.	147
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.	153
Concordância nominal e verbal.	160
Regência nominal e verbal.....	176
Ortografia oficial.....	187
Acentuação gráfica.....	204

RACIOCÍNIO LÓGICO-ANALÍTICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.	1
Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.	23
Operações com conjuntos.	92
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	103

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner plotter, discos ópticos.....	1
Noções do ambiente Windows.....	20
MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).....	59
LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client).	181
Conceitos relacionados à Internet; correio eletrônico.	279
Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos.	305

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência.....	1
Teoria das três idades de arquivo.....	13
Gestão de documentos.....	21



Protocolo	25
Instrumentos de gestão de documentos	31
Plano de classificação.	32
Tabelas de temporalidade.....	40
Arquivos permanentes: arranjo e descrição	45
Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos	48
2. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia.....	54
O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.....	74
Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas	85
Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais	112
Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.....	128
Controle: princípios da administração da produção e do controle	182
3. Noções de Administração Pública: princípios.....	192
Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta	206
Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	230
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.....	230
Excelência nos serviços públicos.....	235
Gestão da Qualidade	241
Gestão de resultados na produção de serviços públicos.....	251
O papel do servidor.....	256
Cidadania: direitos e deveres do cidadão.	264
O cidadão como usuário e contribuinte	267
4. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais	270
Organização de reuniões e administração do tempo	277
Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal	286
Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo.....	294
Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais	305
Ética e cidadania	332

SUMÁRIO