



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Ortografia oficial.	19
Acentuação gráfica.	36
Pontuação.	42
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ..	51
Vozes verbais: ativa e passiva.	97
Colocação pronominal.	104
Concordância verbal e nominal.	111
Regência verbal e nominal.	127
Crase.	138
Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	143

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento.	1
Periféricos de um computador.	4
Configurações básicas do Windows 10.....	23
Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point).	62
Configuração de impressoras.	153
Noções básicas de internet e uso de navegadores.	176
Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.	206

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão.	1
Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.	6
Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.	64
Geometria básica.	85
Álgebra básica e sistemas lineares.	108
Calendários.	145
Numeração.	150
Razões especiais.	159
Análise combinatória e probabilidade.	159
Progressões Aritmética e Geométrica.	167
Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.	179
Comparações.	190

CONTEÚDO ESPECÍFICO

1. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção;	1
2. Redação oficial: 2.1. Correspondência oficial; 2.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 2.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 2.4. Documentos e modelos;	22
2.5. Comunicação escrita e oral;	50



2.6. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais;	57
3. Contabilidade básica.....	70
4. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 5. Noções arquivísticas;.....	85
6. Técnicas secretariais: 6.1. Organizar e secretariar reuniões; 6.2. Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura;.....	110
7. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 8. Postura de atendimento; 9. Atendimento ao público.....	126
10. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. 11. Abreviaturas, siglas e símbolos. 12. Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc.....	145
13. Elaboração de atas e relatórios.....	162
14. Noções de Administração e Planejamento.....	170
15. Regimento Interno do CRECI/MA.	193

SUMÁRIO