



Sumário

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	12
3 Domínio da ortografia oficial.	33
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.	49
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	62
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	75
5.1 Emprego das classes de palavras.	82
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	117
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	129
5.5 Concordância verbal e nominal.	137
5.6 Regência verbal e nominal.	153
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	164
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	172
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	179
6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	195
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.	207

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).	37
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).	187
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	279
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	333
6 Programa de correio eletrônico.....	356
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	397
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ..	404
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc)	419
12 Procedimentos de backup.....	452

Raciocínio Lógico e Matemático

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.....	4
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos...	23
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....	61
7 Equações e inequações.....	88
8 Sistemas de medidas.....	124
9 Volumes.....	132
10 Compreensão de estruturas lógicas.....	143
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	179
12 Diagramas lógicos	191

Atualidades

1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.....	1
--	---

Ética no Serviço Público

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	9
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	12
4 Ética e função pública.	15
5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/1994.	18

Legislação

1 Regimento interno do CRA-PR (disponível no portal da transparência do CRA-PR).	1
3 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.....	11
Decreto nº 7.724/2011.....	31
Lei nº 8.666/1993.Decreto nº 9.412/2018.....	50
Lei nº4.769/1965.....	101

Conhecimentos Específicos

Principais funções da administração.....	03
Relação entre eficiência e eficácia.....	10
Critérios de departamentalização.....	18
Histórico, evolução, legislação, regulamentação do profissional de secretariado.....	26
Código de Ética Profissional	34
O Profissional de secretariado e a organização	38
Funções de Assessoria.....	45
Competências técnicas, gerenciais e comportamentais do Secretário	47
Multifuncionalidade e Polivalência	47

Organização do ambiente de trabalho	49
Administração de tempo	56
Assertividade	61
Apresentação pessoal e profissional.....	63
Relacionamento interpessoal	68
Trabalho em equipe	74
Administração de Conflito	86
Inteligência Emocional	96
Gerenciamento das técnicas secretariais e rotinas Administrativas	98
Atendimento ao público interno e externo.....	110
Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos; organização, métodos, classificação e conservação de documentos.....	120
Comunicação Oral e Escrita	133
Agenda	138
Aspectos gerais da redação comercial e oficial: definição e finalidade, forma e estrutura. Linguagem dos atos e comunicações oficiais	144
Tratamento dos documentos e correspondências na organização.....	194
Planejamento e Organização de Reunião.....	219
Planejamento e Organização de eventos públicos e empresarias. Tipologia de eventos.....	219
Cerimonial e Protocolo Públicos e Empresariais.....	231
Tecnologias de informação e comunicação: dado, informação e conhecimento.	236
Internet, o correio e agenda eletrônicos, o computador portátil e softwares	257
Gestão eletrônica de documentos.....	271

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta.	12
4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos.	30
5. Poderes administrativos.	50
6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.	62
7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado.	78
8. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.	91