



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos.	1
Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. Sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal.	19
Elementos de coesão e coerência textual.	45
Funções da linguagem.	74
Ortografia oficial.	80
Acentuação gráfica.	97
Pontuação.	103
Crase.	108
Emprego e descrição das classes de palavras.	113
Sintaxe da oração e do período.	164
Ênfase em concordância e regência.	182
Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.	208
Paráfrase.	218

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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;	51
2.6. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais;	58
3. Contabilidade básica.	71
4. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 5. Noções arquivísticas;	86
6. Técnicas secretariais: 6.1. Organizar e secretariar reuniões; 6.2. Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura;	111
7. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 8. Postura de atendimento; 9. Atendimento ao público.	127
10. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. 11. Abreviaturas, siglas e símbolos. 12. Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc.	147
13. Elaboração de atas e relatórios.	164
14. Noções de Administração e Planejamento.	171

SUMÁRIO