



Língua Portuguesa

Leitura, interpretação e compreensão de texto.	1
Ortografia oficial.	19
Acentuação gráfica.	37
Emprego de letras e divisão silábica.	42
Pontuação.	48
Classes e emprego de palavras.	57
Morfologia.	108
Vozes do verbo.	118
Emprego de tempos e modos verbais.	125
Sintaxe.	125
Concordância nominal e verbal.	184
Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e conotação.	184
Crase.	186
Regência nominal e verbal.	186
Análise sintática: coordenação e subordinação.	186
Figuras de linguagem.	187
Fonologia.	197

Matemática

Conjuntos: vazio e unitário.	1
Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.	11
Números pares e números ímpares.	17
Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa.	22
Sentenças matemáticas.	30
Sistema monetário brasileiro.	36
Sistema de numeração decimal.	43
Múltiplos e divisores.	48
Problemas e cálculos de raciocínio lógico.	53
Sucessor e antecessor (até 1000).	57
Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações.	59
Números decimais e porcentagem.	69

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.	29
MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).	68
LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client).	189
Conceitos relacionados à Internet;	288
Correio eletrônico.	307
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;	313
Cópias de segurança/backup, uso dos recursos.	314

SUMÁRIO



Noções de Administração

O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle	1
Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas	11
Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional	46
Controle: princípios da administração da produção e do controle	100
Noções de Administração Pública. Princípios	115
Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta	129
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	154
Excelência nos serviços públicos.	159
Gestão da Qualidade	165
Gestão de resultados na produção de serviços públicos.....	175
O papel do servidor.....	180
Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência.....	188
Teoria das três idades de arquivo	188
Gestão de documentos.....	208
Protocolo	213
Instrumentos de gestão de documentos	218
Plano de classificação	218
Tabelas de temporalidade.	226
Arquivos permanentes: arranjo e descrição	231
Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos	234
Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais	240
Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais	266
Organização de reuniões e administração do tempo	282
Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal	288
Interação com o público interno e externo	295
Cidadania: direitos e deveres do cidadão	306
O cidadão como usuário e contribuinte	309
Ética profissional.....	311

SUMÁRIO