



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 Administração: organizações, eficiência e eficácia.	1
O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.	21
Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.	32



Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais	59
Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.....	75
Controle: princípios da administração da produção e do controle	129
Noções de Administração Pública. Princípios.. ..	139
Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta	153
Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	177
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.....	177
Excelência nos serviços públicos.....	183
Gestão da Qualidade	188
Gestão de resultados na produção de serviços públicos.....	198
Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência.....	203
Teoria das três idades de arquivo	216
Gestão de documentos	223
Protocolo	228
Instrumentos de gestão de documentos	234
Plano de classificação	235
Tabelas de temporalidade.....	243
Arquivos permanentes: arranjo e descrição	248
Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos	251
Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais	257
O papel do servidor.....	283
Cidadania: direitos e deveres do cidadão	291
O cidadão como usuário e contribuinte	294
Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais	296
Organização de reuniões e administração do tempo	304
Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal	312
Interação com o público interno e externo	320
Ética profissional.....	327

SUMÁRIO