



LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto.....	1
Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês.....	19
Pontuação	40
Acentuação gráfica. Prosódia	49
Estrutura e formação de palavras	55
Classes gramaticais: classificação, empregos e flexões. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios.	
Conjugação verbal	64
Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos	114
Regência verbal e nominal.....	119
Crase.....	129
Concordância verbal e nominal.....	133
Colocação pronominal. Emprego dos pronomes. Pronomes e formas de tratamento	150
Níveis de linguagem (ou níveis de fala)	157
Funções da Linguagem	167
Vícios de linguagem.....	172
Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração.	
Orações coordenadas. Orações subordinadas.....	177
Estilística: figuras de linguagem.....	194
Literatura Brasileira.....	205

RACIOCÍNIO LÓGICO

Conceitos Básicos da Lógica	1
Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica; Propriedades Comutativa, Distributiva e Leis de Morgan; Tautologia, contradição e contingência; Sentenças abertas.....	7
Proposições categóricas.....	47
Diagramas lógicos	57
Afirmção e negação	62
Lógica de argumentação; Analogias	68
Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; Combinação, arranjo e permutação	82
Progressões aritméticas e progressões geométricas	93
Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal	101
Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios	122
.....	
A lógica no contexto histórico; Operações Lógicas; Tabela Verdade	130
Raciocínio Analítico	131

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Protocolo e recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos.	1
Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos.	21
Técnicas de arquivamento: classificação e organização.	34
Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos.	37
Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal.	

SUMÁRIO



Normas específicas para redação de correspondência oficial.	72
Técnicas de atendimento ao público	75
Noções de Arquivo.	86
Noções de informática.	93
Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point.	101
Internet.	221
Postura profissional e relações interpessoais,	236
Comunicação,	248
Redação oficial de documentos empresariais e oficiais,	260
Noções de Administração geral e pública	282
Atendimento ao público,	301
Atendimento telefônico,	301
Ética na Administração Pública,	307
Lei n.º 8666/93 e alterações,	314
Técnicas de arquivamento.	401

SUMÁRIO