PORTUGUÊS

Ortografia 1
Acentuação gráfica 18
Pontuação 24
Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção) 32
Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal 71
Formação de palavra: composição e derivação portuguesa 93
Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação 102
Regência nominal e verbal 122
Colocação pronominal 133
Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação 140
Recursos linguísticos (linguagem figurada) 146
Redação 156
Interpretação de textos. 175

MATEMÁTICA

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, ... 1
Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1o e 2o Graus – resolução – problemas, ... 13
Noções de relação e função, Função de 1o Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, ... 39
Razão e proporção, ... 56
Grandezas proporcionais, ... 63
Regra de três simples, Regra de três composta, ... 72
Porcentagem, ... 85
Juros (Simples e Composto), ... 92
Conjunto de números inteiros: operações, ... 102
Conjunto de números racionais: operações, ... 109
Expressões algébricas: operações, ... 117
Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades. 120

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 1
2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivista. 61
3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 108
4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio. 154
5. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. 175
6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papeis do administrador e os processos administrativos. 192

SUMÁRIO

7 Administração de pessoas: conceito e processos. 215
8. Redação institucional: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. 230
9. Noções de Direito Administrativo. 9.1. Fontes do direito administrativo. 233
9.2. Administração Pública. 244
9.3. Poderes Administrativos. 250
9.4. Regime Jurídico Administrativo. 263
9.5. Atos Administrativos. 266
9.6. Contrato Administrativo. 283
9.7. Licitação. 311
9.8. Administração Indireta. 399
9.9. Órgãos Públicos. 423
9.10. Servidores Públicos. 432
9.11. Processo Administrativo. 449
9.12. Responsabilidade civil do Estado. 470
9.13. Bens Públicos. 484

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. 1
MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 51
MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. 83
MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 112
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 142
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas 149
Programas antivírus 168
Políticas de backup. 180

SUMÁRIO