



# 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. ....	20
Significação contextual de palavras e expressões. ....	36
Equivalência e transformação de estruturas. ....	49
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. ....	55
Emprego de tempos e modos verbais. ....	62
Pontuação. ....	62
Estrutura e formação de palavras. ....	71
Funções das classes de palavras. ....	80
Flexão nominal e verbal. ....	130
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. ....	136
Concordância nominal e verbal. ....	143
Regência nominal e verbal. ....	159
Ortografia oficial. ....	169
Acentuação gráfica. ....	187

## RACIOCÍNIO LÓGICO

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. ....	36
Operações com conjuntos. ....	67
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. ....	78

## 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. ....	23
MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). ....	62
LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client). ....	179
Conceitos relacionados à Internet; ....	276
Correio eletrônico. ....	295
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; ....	301
Cópias de segurança/backup, uso dos recursos. ....	302

## NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Princípio da proveniência; teoria das três idades de arquivo. ....	1
Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. ....	9



Plano de classificação. Tabelas de temporalidade.....	17
Arquivos permanentes: arranjo e descrição .....	30
Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos .....	37

## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Organizações, eficiência e eficácia.....	1
O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.....	8
Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.....	18
Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais.....	37
Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.....	79
Controle: princípios da administração da produção e do controle.....	133

## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios.....	1
Descentralização e desconcentração.....	9
Administração Direta e Indireta.....	11
Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	19
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.....	19
Excelência nos serviços públicos.....	25
Gestão da Qualidade.....	30
Gestão de resultados na produção de serviços públicos.....	40
O papel do servidor.....	45
Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.....	53

## TÉCNICAS SECRETARIAIS

Relações pessoais e interpessoais.....	1
Organização de reuniões e administração do tempo.....	8
Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional.....	17
Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.....	39

# SUMÁRIO