

# LÍNGUA PORTUGUESA (FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR)

1. Compreensão e produção de textos.
2. Texto e fatores de textualidade.
3. Articulação sintática (coordenação e/ou subordinação), semântica (relações lógicas) e discursiva (operadores argumentativos).
4. Mecanismos de coesão textual.
5. Relações de sentido: homonímia, polissemia, sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia.
6. Relações sintáticas de concordância, regência e colocação.
7. Estrutura, formação e emprego de palavras.
8. Emprego dos sinais de pontuação.
9. Variação linguística: variedades da língua portuguesa.
10. Ortografia.

## SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

1. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.
2. KOCH, Ingedore. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 2002.
3. VAL, Maria da Graça da Costa. **Redação e textualidade**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2002.
4. BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
5. SAVIOLI, F. P. e FIORIN, J. L. **Lições de texto: leitura e redação**. 2. ed. São Paulo: Ática, 1977.
6. MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

# NORMAS PARA O SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL –(MÉDIO E SUPERIOR)

## LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Ética e função pública.
2. Ética no setor público.
  - 2.1. Decreto n. 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).
3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei n. 8.112/1990).
  - 3.1. Disposições preliminares: **Do Provedimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição.**
  - 3.2. Estágio probatório.
  - 3.3. Direitos e vantagens.
  - 3.4. Regime disciplinar, deveres e proibições, acumulação, responsabilidade e penalidades.
4. Lei n. 8.429/1992. 4.1 Disposições gerais.
  - 4.1. Atos de improbidade administrativa.
5. Processo administrativo (Lei n. 9.784/1999): conceito, princípios, fases e modalidades.

## NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição.
  - 1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais.
2. Direitos e garantias fundamentais.
  - 2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos.
3. Administração pública.
  - 3.1. Disposições gerais, servidores públicos.

## LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Artigo 40 CF/88 e Lei 12.618/2012 – Funpresp.
2. **Carreira** – Lei 11.091/2005 e suas atualizações.

## SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

1. Decreto 1.171/94
2. Constituição Federal
3. Lei 8.112/90
4. Lei 9.784/99
4. Lei 11.091/05
5. Lei 12.618/12

## RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO (NÍVEL SUPERIOR)

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, com relação aos seguintes pontos:

1. Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.
2. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
3. Razões e proporções, regras de três simples e compostas, porcentagem, juros simples e compostos.
4. Expressões algébricas e fatoração.
5. Pesos e medidas. Sistema monetário e métrico.
6. Equações e inequações de 1º e 2º graus, gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus.
7. Geometria Plana: Paralelismo, perpendicularismo, triângulo (elementos, propriedades, congruência e semelhança).
8. Polígonos, circunferência e círculo; cálculo de áreas e perímetros. Relações métricas num triângulo retângulo.
9. Funções linear, afim, quadrática, exponencial e logarítmica. Problemas de máximos e mínimos envolvendo função quadrática.
10. Progressões aritméticas e geométricas.
11. Noções de geometria analítica: Retas, círculos e planos.
12. Noções de geometria espacial.
13. Noções básicas de análise combinatória e probabilidade.
14. Noções básicas de estatística: Média aritmética e média ponderada, medidas de tendência central, medidas de variabilidade e análise de gráficos.
15. Gráficos e tabelas: análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas ou gráficos.
16. Opções de Cálculo Diferencial: Regras de Derivação, Taxas de Variação e Problemas de Máximos e mínimos.

### SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA

1. SÉRATES, Jonofon, Raciocínio Lógico, 8. Ed., Ed. Olímpia, 1997.
2. ALENCAR FILHO, Edgar, Iniciação à lógica matemática, Ed. Nobel, São Paulo, 2003.
3. BASTOS, Cleverson e KELLER, Vicente, Aprendendo lógica, Ed. Vozes, Petrópolis, 2002.
4. BARRETO FILHO, Benigno e SILVA, Cláudio Xavier, Matemática, Ensino médio, Vol. único, Ed. FTD, 2000.
5. BENZECRY, Vera, RANGEL, Kleber, Como desenvolver o raciocínio lógico, Ed. Rio, 2004.
6. DANTE, Luiz Roberto, Matemática: contexto e aplicações, vol. 1 a 3, Ed. Ática, 2003.
7. GIOVANNI, Jose Ruy e CASTRUCCI, Benedito e GIOVANNI JR, José Ruy, A conquista da matemática 5a a 8a série, ED. FTD, São Paulo, 2002.
8. GARDNER, Martin, Divertimentos matemáticos, Ed. Ibrasa, São Paulo, 1998.
9. IEZZI, Gelson, DOLCE, Oswaldo e DEGENSZAJN, David, PERIGO, Roberto e ALMEIDA, Nilze, Matemática: Ciência e aplicações, Vol. 1 a 3, Ed. Atual, São Paulo, 2004.
10. MORETTIN, Pedro e BUSSAB, Wilton. Estatística básica, Ed. Saraiva, São Paulo, 2003.
11. IEZZI, Gelson et al. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Vol 1 a 10, Editora Atual, São Paulo.
12. BARROS, Dimas Monteiro de, Lógica para concursos, Editora Novas Conquistas.
13. STEWART, James, Cálculo, Vol1, Editora Cengage Learning.

## NOÇÕES GERAIS DE INFORMÁTICA (FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR)

1. Uso de Sistema Operacional: sistema operacional baseado em interface gráfica; arquivos e diretórios; operações básicas com arquivos e diretórios (criação, destruição, renomeação, cópia, movimentação); gerenciadores de arquivos; instalação de programas.
2. Editores de Textos: recursos básicos de edição; operações com blocos de texto (cópia, remoção, movimentação); operações básicas com arquivos (criação, salvamento, cópia, etc.); inserção de figuras; tabelas; conversão de formatos de arquivo.
3. Planilhas Eletrônicas: conceito de célula; operações com células; operações aritméticas com células; funções lógicas, matemáticas e estatísticas; recursos de edição; salvamento de informação; conversão de formatos de arquivo; geração de gráficos.
4. Uso de Internet: Uso de um Navegador; Recursos do Navegador; Busca na Internet; Uso de ferramenta de Mensagem Eletrônica.
5. Noções de segurança no uso de internet: definição de senhas seguras; prevenção de vírus e outros
6. códigos maliciosos; uso e atualização de antivírus; identificação de spam; cópias de segurança.

### SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

1. LUNARDI, Marco Agisander. Comandos Linux: Prático e didático. Rio de Janeiro: Ciência
2. MORIMOTO, Carlos E. Entendendo e Dominando o Linux. Versão eletrônica disponível em <http://www.hardware.com.br/livros/dominando-linux/>, último acesso 06/09/2013
3. SEPLAG – Governo do Ceará. Introdução ao LibreOffice.org, disponível em <https://wiki.documentfoundation.org/images/3/37/LibreOffice.org.basico.Apostila.Hist.Calc.Writer.2011r01.pdf>, último acesso em 01/09/2013.
4. Mozilla Foundation, Ajuda do Firefox, 2012. Disponível em <http://br.mozdev.org/ajuda/>. Último acesso em 17/06/2013.
5. Mozilla Foundation, Ajuda do Thunderbird, 2012. Disponível em <http://br.mozdev.org/thunderbird/ajuda/> Último acesso em 17/06/2013.
6. Cert.br, Cartilha de Segurança para Internet, 2012. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>. Último acesso em 17/06/2013.

# SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Atendimento telefônico.
2. Atendimento ao público.
3. Organização e gestão de eventos.
4. Etiqueta, Cerimonial e Protocolo.
5. Técnicas secretariais.
6. Organização dos trabalhos nas secretarias.
7. Ciências da Assessoria.
8. Gestão do Conhecimento nas Assessorias: os paradigmas contemporâneos.
9. História do Secretariado.
10. Os estereótipos da profissão.
11. Regulamentação do exercício profissional.
12. Código de Ética do Secretariado.
13. O profissional de Secretariado Executivo como agente facilitador da qualidade, da mudança e de resultados.
14. O papel do Secretário Executivo na estrutura organizacional e na condução das relações humanas.
15. Gestão Pública contemporânea.
16. Compreensão e funcionamento da Administração Pública no Brasil.
17. Planejamento Estratégico: uma visão do setor público no Brasil.
18. Redação Oficial: normas e modelos para a produção de gêneros oficiais.
19. Características da redação oficial. Normas de grafia e digitação. Documentos oficiais.
20. A Arquivologia como campo científico.
21. História da Arquivologia e dos arquivos.
22. Documento arquivístico: conceitos, tipologia e características.
23. Arquivo: conceitos, natureza, funções. Gestão de documentos.
24. Conceito de Gestão de documentos.
25. A teoria das 3 idades.
26. Fundamentos teóricos e metodológicos de organização e classificação de documentos arquivísticos.
27. Princípios da Gestão de documentos correntes e intermediários.
28. Princípios da Gestão de documentos eletrônicos.
29. Avaliação de documentos.
30. Transferência e recolhimento de documentos.
31. Arranjo e descrição arquivística.
32. Preservação documental em arquivos.
33. Reprodução de documentos em arquivos.

## SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

1. ABREU, Antônio Suárez. *Curso de redação*. 12.ed. São Paulo: Ática, 2005.
2. ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo* – Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.
3. AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio da. *Secretária: um guia prático*. Editora Senac. São Paulo, 2006.
4. BRASIL. Previdência da Republica. Secretaria-Geral. *Manual de Redação da Presidência da República*. Brasília, 1991.
5. BECK, Ingrid. *Manual de conservação de documentos*. Publicações técnicas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.
6. BELLOTO, H.L. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2004.

7. BELTRÃO, Odaír. *Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular*. 24ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
8. BERTOLETTI, Esther Caldas. *Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. 48 p. il. Projeto Como Fazer; v.7. Disponível em:<http://www.saesp.sp.gov.br/cf7.html>.
9. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p. 2006. 124p.\_\_\_\_. Legislação arquivística brasileira. Arquivo Nacional. Disponível em: [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br). Acessado em 12 de novembro de 2007.\_\_\_\_. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e–ARQ Brasil. Arquivo Nacional (versão I) Disponível em: [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br). Acessado em 12 de novembro de 2007.
10. GRION, Laurinda da Silva. PAZ, Sebastião. *Como ser uma Secretária de Sucesso*. Ed. Érica. São Paulo, 2002.
11. KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial: normas e modelos*. 18ª ed. Porto Alegre: EDITA, 2007.
12. MATIAS-PEREIRA, José. *Manual de Gestão Pública Contemporânea*. Ed. Atlas, São Paulo, 2008.
13. MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa*. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.
14. MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária*. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.
15. NEIVA, Edméia Garcia, D'ELIA, Maria Elizabete Silva. *Secretária Executiva*. 1ª ed. São Paulo: IOB-Thomson, 2005.
16. NONATO JUNIOR, Raimundo. *Epistemologia e Teoria do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria*. Expressão Gráfica: Fortaleza, 2009.
17. PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
18. PORTELA, Keyla Christina Almeida. SCHUMACHER, Alexandre José. *Gestão Secretarial: o desafio da visão holística*. Cuiabá: Adeptus, 2009.
19. SABINO, Rosimeri Ferraz, ROCHA Fábio Gomes. *Secretariado: do Escriba ao Web Writer*. Brasport: Rio de Janeiro, 2004.
20. SANTOS, Vanderlei Batista dos. In: NARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (orgs). A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. Distrito Federal: SENAC, 2007.
21. SCHELENBERG, T.R.. *Arquivos Modernos*. Rio de Janeiro: FGV, 2003. WATERS, Donald J. Do microfilme à imagem digital. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos/Arquivo Nacional, 1997.