



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	19
Ortografia Oficial.	21
Pontuação.	38
Acentuação.	47
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo.	52
Concordância verbal e nominal.	80
Reconhecimento de frases corretas e incorretas.	96

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão.....	1
Sistema de Medidas Legais.	16
Porcentagem.	24
Sistema monetário brasileiro.	32
Resolução de situações problema.	39
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	44
Raciocínio lógico.	63

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados desde 1º de janeiro de 2021.....	1
--	---

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes.

MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.

MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados....

SUMÁRIO



Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **113**

Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. **140**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório	1
Agenda	11
Noções de rotinas da área administrativa	16
Ética profissional e sigilo profissional	21
Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas	36
Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição.	67
Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos.	78
Legislação arquivística.....	90
Gestão de documentos.....	114
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos ...	119
Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo	125
Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo	132
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.....	136
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo	141
Preservação e conservação de documentos de arquivo.	146
Triagem e eliminação de documentos e processos.....	151
Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização.....	156
Postura profissional	158
Atendimento telefônico	162
Organização do local de trabalho.....	168
Hierarquia	175
Relações Interpessoais.....	177

SUMÁRIO