



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos.	1
Tipos e gêneros textuais.	19
Coerência e coesão textual.	45
Texto e discurso.	74
Formação e significação de palavras. antonímia e polissemia. Sinonímia	75
Ortografia e acentuação.	94
Tipos de frases.	117
Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido.	120
Morfologia: emprego e classificação das palavras.	129
Concordância verbal e concordância nominal.	180
Regência verbal.	196
Sintaxe: estrutura da oração e do período composto.	207

RACIOCÍNIO LÓGICO

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO Estruturas lógicas.	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	1
Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas – verdade de proposições compostas.	15
Equivalências.....	43
Leis de De Morgan.....	49
Diagramas lógicos.	52
Lógica de primeira ordem.	57
Operações com conjuntos.	57
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais.	68
PROPORCIONALIDADE Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta.	72
Porcentagens.....	93
Juros simples e compostos.	100
ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE Resolução de situações problemas envolvendo o Princípio Fundamental da Contagem.	109
Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios.	128
Resolução de Problemas envolvendo probabilidade simples.....	133
ESTATÍSTICA Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem).	133
Organização de dados (tabelas e gráficos).	137
Medidas de tendência central (média, moda e mediana).	147

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). ...	1
Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.	38
Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.	80



Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.	125
Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.	146
Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox).	177

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da administração, conceitos e funções administrativas.	1
Redação de documentos e normatizações técnicas.	24
Comunicação, comunicação na empresa.	24
Redação de documentos e normatizações técnicas. Expedientes, informativos, relatórios, ofícios, requerimentos, pareceres, cartas comerciais, circulares, atas, editais, convites.	36
Gráficos, quadros, demonstrativos e mapas administrativos.	64
Atendimento, qualidade no atendimento, protocolo, correio eletrônico e telefone.	74
Relacionamento na empresa.	95
Responsabilidade no trabalho.	103
Serviço público, conceitos, contexto no Brasil e impactos sociais.	110
Arquivos, conceitos, normatizações e práticas de arquivo.	128
Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado	140
Gestão de estoques. Conceitos e funções.	163
Compras.	170
Localização de materiais, classificação de materiais, aquisições, conferências físicas e fiscais.	182
Expedição.	204
Atividades de conservação e atividades de referência.	207
Noções em compras institucionais. Licitações conceitos fundamentais. Contratos na administração pública conceitos fundamentais.	208
Organização do trabalho, divisão do trabalho, planejamento e coordenação do trabalho, rotinas, supervisão.	288
Práticas fundamentais de recursos humanos.	308
Equipes, desempenho, produtividade, eficácia	323

SUMÁRIO