



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos.	1
Tipos e gêneros textuais.	19
Frase e oração.	45
Ortografia,	58
Acentuação gráfica,	75
Pontuação,	81
Classes de palavras,	89
Concordância nominal e verbal,	140
Regência verbal e nominal,	157
Sintaxe de colocação.	167
Produção textual.	174
Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas.	186
Variação linguística.	195

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Matemático.	1
Conjuntos.	36
Sistema de numeração decimal.	46
Números racionais.	49
Medida de tempo.	57
Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.	60
Resolução de Problemas.	70

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Cidadania;	1
Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo.	4
Comunicação. Elementos da comunicação, emissor e receptor.	14
Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.	
Recepção e despacho de documentos.	26
Uso de equipamentos de escritório.	59
Correspondência Oficial, recebimentos e envios.	69
Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção.	72
Protocolos em geral, recebimento, envio e registro.	78
Relacionamento Interpessoal.	84
Linguagem social.	91
Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes.	99
Editor de texto.	181
Planilha Eletrônica.	221
Conceitos de Internet e Intranet.	267
Correio eletrônico.	286
Cópias de segurança (backup).	292
Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.	304

SUMÁRIO