



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	19
Pontuação.	21
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	30
Concordância verbal e nominal.	80
Regência verbal e nominal.	96
Colocação pronominal.	107
Crase.	114

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário.	1
Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.	11
Números pares e números ímpares.	17
Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa.	22
Sentenças matemáticas.	30
Sistema monetário brasileiro.	36
Sistema de numeração decimal.	43
Múltiplos e divisores.	48
Problemas e cálculos de raciocínio lógico.	53
Sucessor e antecessor (até 1000).	57
Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações.	59
Números decimais e porcentagem.	69

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de Comunicação;	1
Uso do Fax;	12
Qualidade no atendimento ao público;	23
Formas de atendimento ao público e ao telefone;	33
Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos;	37
Relações Humanas no trabalho;	44
Noções de Protocolo;	49
O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento;	54
Classificação da Correspondência; 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.	66
Serviço Postal;	98
Utilização da copiadora;	103
Telefones úteis e de emergência;	103
Livro de registro de correspondência;	104
Transferência de chamadas telefônicas em PABX;	105
Uso do correio de voz;	109
Imagem profissional;	110
Sigilo profissional;	113
Conhecimentos em Microsoft Word 2010 e Microsoft Excel 2010.	115
Uso do Correio Eletrônico	177
Internet.	183