



Sumário

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos.	1
2. Características dos diversos gêneros textuais.	12
3. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal).	20
4. Elementos de coesão e coerência textual.	33
5. Funções da linguagem.	57
6. Ortografia oficial.	63
7. Acentuação gráfica.	78
8. Pontuação.	84
9. Emprego e descrição das classes de palavras.	93
10. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência).	141
11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.	160

Raciocínio Lógico Matemático

1. Raciocínio lógico.....	1
2. Estruturas lógicas	7
3. Lógica de argumentação.....	26
4. Diagramas lógicos	38
5. Resolução de situações-problema	43
6. Reconhecimento de sequências e padrões.....	48
7. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos	69

Informática Básica

1. Hardware e Software.	1
2. Software livre.	23
4. Sistemas operacionais.	29
5. Aplicativos.....	39
6. Internet.	83
7. Correio eletrônico.....	96

Conhecimentos Específicos

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais.	1
Atendimento ao público.	106

Classificação e arquivo de correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; Recebimento, registro e encaminhamento de correspondências, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;..... **116**

Protocolo e despacho de documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, **132**

Digitação de correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; **137**

Confecção de levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; **170**

Controle de material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; **177**

Duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; **186**

Transmissão e recebimento de fax e e-mail..... **195**