



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	19
Ortografia Oficial.	29
Pontuação.	46
Acentuação.	55
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	61
Concordância verbal e nominal.	111
Regência verbal e nominal.	128
Colocação pronominal.	138
Crase.	146
Sintaxe.	150

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema.	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores;	6
Números Racionais: operações e Propriedades.	19
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.	27
Porcentagem.	55
Juros Simples.	63
Sistema de Medidas Legais.	67
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	76
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	98
Raciocínio Lógico.	117

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.	1
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.	51



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..... **84**

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

Atendimento ao público.	1
Uso de equipamentos de escritório.....	11
Agenda.	21
Noções de rotinas da área administrativa.....	27
Ética profissional e sigilo profissional.....	32
Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.....	47
Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição.	78
Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos.....	89
Legislação arquivística.....	101
Gestão de documentos.....	126
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos ...	130
Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo.....	136
Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.....	143
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.....	147
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.....	152
Preservação e conservação de documentos de arquivo.....	157
Triagem e eliminação de documentos e processos.....	162
Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização.	167
Postura profissional.....	169
Atendimento telefônico.....	173
Organização do local de trabalho.....	179
Hierarquia.....	186
Relações Interpessoais.	189

SUMÁRIO