



# Sumário

## Língua Portuguesa

Ortografia Oficial. ....	1
Interpretação e Compreensão de texto. ....	16
Acentuação Gráfica. ....	28
Emprego de letras e divisão silábica. ....	34
Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. ....	40
Alfabeto. Ortografia. ....	104
Sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. ....	105
Classes de palavras. ....	105
Sinais de pontuação. ....	105
Sinônimo/antônimo. ....	113
Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples. ....	116

## Informática

Conceitos de Internet/Intranet. ....	1
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; ....	14
Conceitos de proteção e segurança. ....	68
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); ....	100
Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). ....	144
Windows 8 e 10. ....	218

## Conhecimentos Específicos

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. ....	1
Noções de tipos de organização. ....	26
Noções de estoque. ....	40
Noções básicas de estatística. ....	53
Rotinas de pessoal. ....	90
Rotinas de compras. ....	106
Rotinas administrativas e de escritório. ....	118
Cadastro e licitações. ....	122
Rotinas das áreas administrativa e financeira. ....	124
Organismos e autarquias públicas. ....	128

Noções de Administração Pública.....	146
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. ....	152
Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. ....	158
Gerenciamento e gestão de equipes. ....	168
Elaboração e manutenção de banco de dados. ....	180
Ética profissional e sigilo profissional. ....	200
Uso de equipamentos de escritório. ....	211
Qualidade no atendimento ao público interno e externo. ....	221
Comunicação telefônica.....	231
Meios de Comunicação.....	231
Correspondência empresarial e oficial. ....	237
Formas de tratamento. Abreviações. ....	240
Documentos.....	244
Agenda. ....	247