

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico).	1
Ortografia: emprego das letras.....	15
Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares.	32
Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período.	61
Concordância verbal; concordância nominal;	79
Colocação de pronomes;	95
Ocorrência da crase;	102
Regência verbal; regência nominal.	106
Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.	117

MATEMÁTICA

Números Naturais: significados e Sistema de Numeração Decimal; Números Racionais: significados, representação decimal e fracionária, equivalência, ordenação e localização na reta numérica; Operações com números naturais e racionais: significados, propriedades e procedimentos de cálculo das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão;.....	1
Múltiplos e divisores. Divisibilidade.	14
Números primos;	20
Linguagem algébrica; cálculo algébrico;	22
Equações e inequações;.....	25
Espaço e forma: descrição, interpretação e representação da localização e movimentação de pessoas e objetos.....	46
Figuras geométricas espaciais e planas: características, propriedades, elementos constituintes, composição, decomposição, ampliação, redução e representação;.....	56
Medidas: procedimentos e instrumentos de medida; sistemas de medidas decimais (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e temperatura) e conversões; medidas de tempo e conversões;	106
Sistema monetário brasileiro;.....	114
Cálculo e comparação de perímetro e área; aplicações geométricas;	121
Tratamento da informação: leitura, interpretação e construção de tabelas e gráficos.	121
Média aritmética.	131
Probabilidade;.....	140
A Matemática e seus elementos tecnológicos.....	148
Situações problemas de raciocínio lógico-matemático.	159

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede.	1
Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas.	88
Planilha eletrônica. Microsoft Excel (2010/2016): manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.	129



Microsoft Outlook (2010/2016): e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.	174
Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets)	186
Utilização dos principais navegadores e correio eletrônico;	204
Utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).	251

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	1
Arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento.	6
Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo.	12
Recebimento e encaminhamento de correspondência.	46
Noções de técnicas de secretariar.	53
Relações interpessoais.	61

SUMÁRIO