



LÍNGUA PORTUGUESA

Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica.	1
Morfologia. Componentes de um Vocábulo. Formação das Palavras.	15
Significação das Palavras.	76
Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição.	86
Sintaxe: Concordância Nominal e Concordância Verbal.	86
Acentuação Gráfica.	102
Interpretação de Texto.	108
Ortografia.	126

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Redação oficial: 1.1. Correspondência oficial; 1.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 1.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 1.4. Documentos e modelos;	1
1.5. Comunicação escrita e oral; 1.6. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais;	29
2. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 3. Noções arquivísticas;	49
4. Técnicas secretariais: 4.1. Organizar e secretariar reuniões;	74
5. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 6. Postura de atendimento; 7. Atendimento ao público.	91
8. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. 9. Abreviaturas, siglas e símbolos. 10. Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc.	110
11. Elaboração de atas e relatórios.	127
12. INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento.	135
Periféricos de um computador.	138
Configurações básicas do Windows 10.	157
Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point).	196
Configuração de impressoras.	287
Internet e uso de navegadores.	292
Correio eletrônico.	322

SUMÁRIO