LÍNGUA PORTUGUESA

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). 1
Ortografia: emprego das letras. 19
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 36
Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período..... 88
Concordância verbal; concordância nominal; 106
Colocação de pronomes; 122
Ocorrência da crase; 129
Regência verbal; regência nominal. 134
Processo de formação das palavras. 144
Coesão. 154
Sentido próprio e figurado das palavras. 169
Pontuação. 179
Figuras de Linguagem. 188

RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; 1
Equivalência lógica e implicação lógica; 63
Álgebra das proposições; 72
Argumentos; 72
Sentenças abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores. 80
Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; 85
Conjuntos de números e desigualdade; 96
Expressões e equações algébricas; 127
Sequências e séries; 134
Estatística e probabilidades e Matemática Financeira. 146

INFORMÁTICA BÁSICA

Hardware e Software. 1
Navegadores web (Google Chrome e Firefox). 24
Conceitos de proteção e segurança. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.) 54
Windows 8 e 10. 82
MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. 151

SUMÁRIO

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos..... 240
Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas..... 247

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;..... 1
Elaboração de relatórios e registros..... 19
Protocolo 26
Noções de tipos de organização..... 32
Administração de materiais: material de consumo e material permanente;..... 55
Controle de estoque;..... 68
Operações de almoxarifado..... 74
Inventário; especificações e padronização de material de consumo e material permanente..... 81
Rotinas administrativas e de escritório..... 88
Cadastro e licitações..... 92
Rotinas das áreas administrativa e financeira..... 165
Organismos e autarquias públicas..... 174
Noções de Administração Pública..... 197
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios..... 204
Uso de equipamentos de escritório..... 209
Qualidade no atendimento ao público interno e externo..... 220
Comunicação telefônica..... 230
Meios de Comunicação..... 236
Correspondência oficial..... 242
Formas de tratamento..... 245
Abreviações..... 249
Documentos..... 254
Manual de Redação da Presidência da República..... 256
Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação..... 282

SUMÁRIO