



Língua Portuguesa e Interpretação de Textos

Compreensão e interpretação de texto.	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	19
Fonética e fonologia.	45
Cargo das classes de palavras.	59
Sintaxe. Sintaxe da oração e do período.	110
Semântica.....	128
Ortografia oficial.	138
Acentuação gráfica.	155
Pontuação.	161
Concordância verbal e nominal.....	170
Regência.	186
Crase.	196
Funções da linguagem.	201
Coesão e coerência.....	206

Matemática / Raciocínio Lógico

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas.	1
Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano.	27
Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica.	37
Médias aritméticas e geométricas.	73
Progressões aritméticas e geométricas.	82
Análise combinatória.	94
Trigonometria.	105
Geometria.	108
Matrizes e Determinantes.	131
Regra de três simples e composta.	155
Juros e porcentagem.	168

Conhecimentos Gerais e Atualidades

Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável.....

1	
Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos.....	320
Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira	375
História, geografia e aspectos relevantes do município	503



Legislação Específica

Lei Orgânica do Município de Campos do Jordão.	1
Regimento Interno da Câmara Municipal de Campos do Jordão.	40

Parte Específica

Perfil de um recepcionista e suas atribuições; Como acolher encaminhar um visitante; A sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; Principais Habilidades de um recepcionista	1
Receber e controlar correspondências;.....	10
Conhecimento dos controles de segurança dentre outros;.....	21
Postura profissional;	35
Aparência e higiene pessoal	40
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;	48
Processos de comunicação;	65
Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;.....	76
Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;.....	79
Noções básicas de digitação e editores de texto;	79
Noções de recebimento de documentos;	133
Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;	133
Organização do local de trabalho;.....	139
Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho.....	147
Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho	164
Ética e sigilo profissional.....	186
Relações públicas e interpessoais	201
Segurança no trabalho e de preservação ambiental	214
Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento.....	221
Direitos Humanos	221
Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal	232
Rotinas Administrativas Financeiras	232
Organização da agenda de trabalho	244
Técnicas de orientação	249
Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-dapresidencia-da-republica/manual-deredacao.pdf	256

SUMÁRIO