



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos;	1
Encontros vocálicos e consonantais;	12
Ortografia;	16
Acentuação gráfica;	32
Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.;	38
Emprego das classes de palavras;	46
Análise sintática;	96
Sinônimos e antônimos;	117
Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos;	119
Concordância Nominal;	128
Regência nominal e verbal,	133
Crase;	144
Colocação pronominal;	152
Classificação dos termos a oração; Período composto por coordenação; período composto por subordinação;.....	159
Figura de Linguagem;	159
Morfologia;	169
Uso da crase;	179
Uso do por que;	187
Objeto direto e Indireto.	187

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.	1
História e Geografia do Estado e do Brasil	234
Legislação do Conselho Federal dos Representantes Comerciais – CONFERE: Lei nº 4.886 de 9 de Dezembro de 1965;	351
Lei nº 6.839 de 30 de Outubro de 1980;	362
Lei nº 10.406 de 10 de Janeiro de 2002, Arts. 710 a 721 (Da Agência e Distribuição);	363
Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais	365

INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: Funções dos Sistemas Operacionais.....	1
Pacote Office.	11
Pacote Google Docs.	12
Utilização de Mala Direta.	15
Planilhas eletrônicas: Elaboração de gráficos, fórmulas e planilhas.	24
Conhecimentos sobre Internet e Intranet.	24
Envio e recebimento de E-mails.	41
Segurança digital, antivírus, firewall, backup.	41
Conhecimentos sobre Hardware.	72
Software Livre.	92
Noções de rede e impressão em rede.	97



Conceito de computação em nuvem.	154
Armazenamento de dados na nuvem.	162
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	179
Segurança da informação.	195
Windows versões 7, 8 e 10;	195
Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.	306

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública: conceito, natureza e afins.	1
Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade.	5
Atos oficiais.	14
Protocolo.	14
Recepção.	19
Relações humanas.	23
Correspondência Oficial e redação Oficial	30
Atos administrativos.	52
Constituição Federal de 1988: Título I - Dos princípios Fundamentais;	69
Títulos II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;	76
Título III - Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública.	118
Noções de Informática	136
Princípios fundamentais para o bom atendimento.	136
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.	147
Noções de estoque.	169
Noções básicas de estatística	182
Rotinas de compras.	186
Rotinas administrativas e de escritório. Rotinas das áreas administrativa e financeira. ..	198
Organismos e autarquias públicas	212
Ética profissional e sigilo profissional.	230
Uso de equipamentos de escritório.	241
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	251
Comunicação telefônica.	251
Meios de Comunicação.	257
Formas de tratamento.	262

SUMÁRIO