



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos.	1
2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal.	6
3. Gêneros textuais/discursivos.	21
4. Coerência e coesão textuais.	29
5. Concordância nominal e verbal.	54
6. Regência nominal e verbal.	70
7. Classes de palavras: usos e adequações.	80
8. Organização sintática do período simples e do período composto.	132
9. Pontuação.	139
10. Modos básicos de citar o discurso alheio.	147
11. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia).	155
12. Organização do parágrafo.	161

INFORMÁTICA

1. Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas e programas (ambientes Linux Ubuntu 12.04 e posteriores e Microsoft Windows 7 e posteriores).	1
2. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018).	171
3. Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018).	265
4. Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018).	367
5. Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet.	404
6. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10 e posteriores; Microsoft Edge 32 e posteriores; Mozilla Firefox 30 e posteriores; e Google Chrome 26 e posteriores).	420
7. Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores; e Mozilla Thunderbird 17 e posteriores).	462
8. Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca (Google, Yahoo, Bing e Ask.com).	503
9. Redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Flickr, Google+ e Youtube).	511
10. Aplicativos de Comunicação (Skype e Google Talk).	517
11. Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. 12. Aplicativos para segurança (AVG antivírus; Microsoft Security Essentials; e firewall do Windows 7 e posteriores).	520
13. Armazenamento de dados na nuvem (Dropbox, Google Drive e One Drive).	539

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Relações Humanas no Trabalho, liderança e comunicação nas organizações.	1
2. Funções do processo administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle.	31
3. Seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.	41
4. Administração de materiais, patrimônio e gestão de estoque.	61
5. Processo de compras e licitações.	98
6. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos.	165
7. Noções na área de recursos humanos.	191