



LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|---|-----|
| 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; | 1 |
| Argumentação; | 22 |
| Elementos de coesão; | 34 |
| Inferências; | 50 |
| Estrutura e organização do texto e dos parágrafos. | 51 |
| 2. Tipologia e gêneros textuais. | 53 |
| 3. Figuras de linguagem..... | 79 |
| 4. Emprego dos pronomes demonstrativos..... | 89 |
| 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). | 96 |
| 6. Relações de sinonímia e de antonímia. | 113 |
| 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). | 115 |
| 8. Funções do que e do se..... | 115 |
| 9. Emprego do acento grave. | 120 |
| 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto.. | 125 |
| 11. Ortografia..... | 134 |
| 12. Concordâncias verbal e nominal. | 151 |
| 13. Regências verbal e nominal. | 167 |
| 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. | |
| 16. Locuções verbais (perífrases verbais); | 178 |
| 17. Sintaxe de colocação pronominal. | 191 |
| 18. Paralelismo sintático e paralelismo | 198 |

RACIOCÍNIO LÓGICO

| | |
|---|-----|
| 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão). | 1 |
| 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações..... | 6 |
| 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos..... | 25 |
| 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem e regras de três simples). | 63 |
| 7 Equações e inequações..... | 85 |
| 8 Sistemas de medidas..... | 105 |
| 9 Volumes..... | 114 |

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|--|----|
| Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos | 1 |
| Sistema Operacional..... | 31 |
| Navegadores | 42 |
| Aplicativos. | 90 |
| Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. | 91 |
| Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. | 98 |

SUMÁRIO



| | |
|---|------------|
| Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; | 124 |
| Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: 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..... | 174 |
| Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. | 206 |
| Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. | 235 |
| Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. | 257 |
| Ética e Responsabilidade Social. | 270 |
| Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. | 277 |
| Noções de Organização e Métodos. | 286 |
| Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. | 292 |
| Comunicação. | 303 |
| Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Manual de Redação da Presidência da República. | 311 |
| Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. | 335 |
| Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. | 348 |
| Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. | 353 |

SUMÁRIO