



# LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto .....	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras .....	7
Ortografia Oficial .....	12
Pontuação .....	27
Acentuação.....	36
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações) ..	42
Concordância verbal e nominal.....	87
Regência verbal e nominal.....	103
Colocação pronominal .....	113
Crase.....	121
Sintaxe.....	129

# MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema .....	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades .....	6
Múltiplos e Divisores .....	13
Números Racionais: Operações e Propriedades .....	23
Razões e Proporções .....	31
Divisão Proporcional.....	39
Regra de Três Simples .....	47
Porcentagem .....	55
Juros Simples .....	62
Sistema de Medidas Legais .....	67
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume .....	74
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos .....	96
Raciocínio Lógico .....	106

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. ....	1
Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. ....	13
Prevenção e Combate à incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. ....	40
PPRA. ....	54
CIPA/SIPAT/Mapa de risco. ....	62
Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. ....	75
Ergonomia. ....	89

# SUMÁRIO



# CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. .... **1**

MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. .... **78**

MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. .... **148**

Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. .... **213**

Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. .... **221**

## SUMÁRIO