



Sumário

Língua Portuguesa

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	1
Sentido próprio e figurado das palavras.....	9
Concordância e regência: nominal e verbal	12
Sinônimos e antônimos.....	39
Pontuação, crase e colocação pronominal.....	41
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição (emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem)	66

Matemática

Operações com números reais.	1
Razão e proporção.	7
Porcentagem.	14
Regra de três simples e composta.....	20
Média aritmética simples e ponderada.....	34
Juros simples e compostos.	43

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de outubro de 2017, divulgados na mídia local e/ou internacional.....	1
--	---

Conhecimentos Específicos

Noções de Direito – Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantia dos direitos coletivos, sociais e políticos.	1
Da Administração Pública (artigos 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal.	38
Direito Administrativo.	52
Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização: natureza, fins e princípios.	60
Organização Administrativa da União: Administração Direta e Indireta.	71
Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos.	88
Delegação: concessão, permissão, autorização.	88

Noções de Informática

MS-Windows 10: 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 MS-Office 2016 e 365.**1**

MS-Word 2016 e 365: 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 textos.**32**

MS-Excel 2016 e 365: estrutura básica das planilhas; conceitos de células, linhas, colunas, pastas 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.**73**

MS-PowerPoint 2016 e 365: estrutura básica das apresentações, conceito de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.**104**

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.**127**

Internet: Navegação na Internet, conceitos URL, links, sites, busca e impressão de páginas.**134**