



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	19
Pontuação.	21
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	30
Concordância verbal e nominal.	71
Regência verbal e nominal.	87
Colocação pronominal.	98
Crase.	105

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum;	9
Porcentagem;	14
Razão e proporção;	21
Regra de três simples ou composta;	28
Equações do 1º ou do 2º grau;	42
Sistema de equações do 1º grau;	55
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa;	63
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;	71
Tratamento da informação – média aritmética simples;	81
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.	84

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 2010.	1
MS-Word 2010: 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.	39
MS-Excel 2010: 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.	72
MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos 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.	100
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	130
Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	137



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Execução de rotina administrativa.	1
Conhecimentos básicos de administração pública.	5
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia.	11
Gestão de documentos.	18
Protocolo.	21
Tipos de arquivo.	26
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	34
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.	49
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.	66
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.	70
Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada.	86
Legislação: Art. 37 da Constituição Federal.	130
Lei nº 13.303/16 (Capítulo I – Das Licitações).	139
Lei nº 10.520/02 (Pregão).	153

SUMÁRIO