



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	9
Pontuação.	11
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	20
Concordância verbal e nominal.....	69
Regência verbal e nominal.	86
Colocação pronominal.	96
Crase.....	103

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.....	29
Equações do 1º ou do 2º graus.....	42
Sistema de equações do 1º grau	56
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa.....	63
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico.....	71
Tratamento da informação – média aritmética simples	82
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales	86

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Correspondência oficial; digitação de atas, memorandos, relatórios, ofícios etc. (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).....	1
Execução de rotina administrativa.	25
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia.	30
Gestão de documentos.	36
Protocolo.	39
Tipos de arquivo. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura.....	44
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.	53
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	56
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.	73
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.	88
Conhecimentos básicos de administração pública.	105

SUMÁRIO