

Interpretação de texto.	1
Acentuação gráfica.	15
Ortografia.	20
Divisão silábica.	37
Pontuação.	43
Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação).	52
Crase.	97
Concordância verbal e nominal.	105
Regência verbal e nominal.	121
Estrutura e formação das palavras.	132
Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.	141
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.	151

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação);.....	1
Expressões numéricas;.....	16
Múltiplos e divisores de números naturais; problemas.	20
Frações e operações com frações.	25
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções;	32
Divisão em partes proporcionais;	40
Regra de três simples e composta;	48
Porcentagem e problemas.	61
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.....	68

ATUALIDADES

Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.	1
--	---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Execução de rotina administrativa.	1
Conhecimentos básicos de administração pública.	5
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo.	11
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	27
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.	42
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.	59
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.	62



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..... **79**

Manutenção e montagem de computadores, **105**

Conhecimento básico em rede de computadores, **145**

Conhecimento básico em desenvolvimento de sistemas. **198**

SUMÁRIO