



Sumário

Língua Portuguesa

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica	1
ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas.....	13
ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais.....	27
MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras.....	34
SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação	127
PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual.....	214
ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem	283

Matemática

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação...1	
Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medidas ..22	
Razão e proporção	30
Porcentagem	37
Grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de simples e composta).....	43
Equação do primeiro e segundo grau	57
Resolução de situações problemas	70
Juros simples e compostos.....	76
Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos	82

Conhecimentos Específicos

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma	1
Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial	24
Impostos e Taxas.....	32
Siglas e Abreviaturas	37

Formas de Tratamento em correspondências oficiais	40
Tipos de Correspondência	45
Atendimento ao público	48
Noções de Protocolo	58
Arquivo e as Técnicas de Arquivamento	65
Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho.....	74
Poderes Legislativo e Executivo Municipal	87
Leis Ordinárias e Complementares	88
Constituição Federal Art. 6º a 11º	90
Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: 2013 ou superior na versão em Português: Word, Excel	103
Uso do correio eletrônico e Internet.	178