



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado.	14
Ortografia.	16
Pontuação.	33
Acentuação.	42
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	48
Concordâncias verbal e nominal.	99
Regências verbal e nominal.	116
Crase.	126
Figuras de linguagem.	131
Vícios de linguagem.	141
Equivalência e transformação de estruturas.	146
Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa).	152
Sintaxe.	158
Morfologia. Estrutura e formação das palavras.	186
Discursos direto, indireto e indireto livre.	195
Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.	202

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção.	1
Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação.	11
Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.	32
Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa.	46
Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais.	54
Regra de três simples e composta.	61
Porcentagem, juros e descontos simples.	75
Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas.	97
Operações com polinômios.	99
Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos.	109
Sistemas de equações de 1º e 2º graus.	130
Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples.	141
Probabilidade de um evento.	160
Progressões: progressões aritmética e geométrica.	169
Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales.	231
Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos.	238
Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.	238
Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau.	260
Funções logaritmo e exponencial.	271
Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo.	288
Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos.	

SUMÁRIO



Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. **319**

Unidades de medidas: metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro, quilômetro. **348**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais.	1
A comunicação nas organizações.	8
Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe.	20
Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno.	33
Atendimento telefônico e de balcão.	45
O perfil do profissional de atendimento.	49
Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais.	54
O papel do servidor interação com o público interno e externo.	65
Adequação da indumentária.	71
Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Manual de Redação da Presidência da República.	76
Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio.	101
Atos administrativos de uso mais frequentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços.	142
Procedimentos administrativos.	151
Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Arquivologia.	155
Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação, recepção e expedição de correspondência em geral.	170
Protocolo: conceito, sistema de protocolo.	177
O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas.	182
DDD e DDI.	185
Ética profissional.	191
Noções de Windows 10,	204
Microsoft Word, Excel e PowerPoint 2016.	243
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.	354
Organismos e autarquias públicas.	359

SUMÁRIO