



## PORTUGUÊS

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). .....	1
Ortografia: emprego das letras. ....	19
Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. ....	36
Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. ....	88
Concordância verbal; concordância nominal; .....	106
Colocação de pronomes; .....	122
Ocorrência da crase;.....	129
Regência verbal; regência nominal. ....	133
Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final. ....	144

## MATEMÁTICA

Números Naturais: significados e Sistema de Numeração Decimal; Números Racionais: significados, representação decimal e fracionária, equivalência, ordenação e localização na reta numérica; Operações com números naturais e racionais: significados, propriedades e procedimentos de cálculo das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; .....	1
Múltiplos e divisores. ....	27
Números primos; .....	33
Equações do 1º grau; .....	35
Figuras geométricas planas: características, propriedades, elementos constituintes; .....	43
Medidas: procedimentos e instrumentos de medida; sistemas de medidas decimais (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e temperatura) e conversões; medidas de tempo e conversões; sistema monetário brasileiro; cálculo e comparação de perímetro e área; .....	53
Média aritmética. ....	70
Probabilidade; .....	78
Situações problemas de raciocínio lógico-matemático. ....	87

## ESPECÍFICOS

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; .....	1
elaboração de relatórios e registros. ....	19
Protocolo. ....	26
Noções de tipos de organização. ....	32
Noções de estoque. ....	55
Noções básicas de estatística. ....	68
Rotinas de pessoal .....	72
Rotinas de compras .....	85
Rotinas administrativas e de escritório.....	97
Cadastro e licitações.....	102
Rotinas das áreas administrativa e financeira .....	176
Organismos e autarquias públicas .....	185
Noções de Administração Pública.....	208
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. ....	214
Uso de equipamentos de escritório.....	220



Qualidade no atendimento ao público interno e externo .....	230
Comunicação telefônica.....	241
Meios de Comunicação .....	247
Correspondência oficial .....	252
Formas de tratamento.....	255
Abreviações.....	259
Documentos.....	264
Manual de Redação da Presidência da República .....	266
Informática: Word: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. ....	293
Excel: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. ....	337
Internet: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e Browsers (navegadores de internet). ....	383
Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. ....	456

# SUMÁRIO