



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, entendimento e interpretação de textos: 1. O assunto tratado e sua delimitação; 2. Informações do texto.....	1
3. Opinião do autor e seus argumentos; 4. Intenções do autor	17
5. Inferências e deduções do leitor	20
6. Coesão: elementos coesivos	24
7. Coerência textual	37

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades.....	1
Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades	8
Operações com números reais	16
Razão e proporção	22
Porcentagem	30
Regra de três simples e composta.....	37
Média aritmética simples e ponderada.....	50
Juros simples.....	59
Equação do 1º e 2º grau	63
Sistema de equações do 1º grau	77
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	85
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras	95
Resolução de situações-problema	137

INFORMÁTICA

Microsoft Word 2016 – Editor de texto. Correção ortográfica. Criação e edição de índices, notas, sumários e cabeçalhos. Criação, edição e formatação de tabelas. Criar, editar e salvar documentos. Formatação de conteúdo (parágrafos, imagens, estilos e espaçamento). Localização e ferramentas do menu principal. Utilização das teclas de atalho.

Microsoft Excel 2016 – Editor de planilhas. Aplicação de funções. Classificar e filtrar dados. Criação e edição de gráficos. Criação, edição e formatação de tabelas. Criar, editar e salvar planilhas. Formatação de guias e células. Localização e substituição de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública (direta e indireta);	1
Princípios da Administração Pública;	18
Licitação Pública; Contratos Administrativos;	28
Servidores Públicos (cargos, empregos e funções);	120
Processos da Gestão de Pessoas;	124
Níveis da Gestão de Pessoas;	139
Gestão por Competências;	143
Limites de Gastos com Pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;	162
Controle interno e externo	165

SUMÁRIO