Sumário

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). 1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. 7
Pontuação. 10
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 19
Concordância verbal e nominal. 66
Regência verbal e nominal. 82
Colocação pronominal. 93
Crase. 100

Redação Oficial

1. Aspectos Gerais da Redação Oficial (A impessoalidade; clareza; concisão; formalidade; padronização; correção; concisão e clareza). 2. As Comunicações Oficiais (Pronomes de tratamento; concordância; fechos para comunicações; formatação e diagramação dos documentos; identificação do signatário). 3. Memorando: definição e finalidade; forma e estrutura. 4. Ofício: definição e finalidade; forma e estrutura. 5. Correio Eletrônico: definição e finalidade; forma e estrutura; valor documental. 1

Raciocínio Lógico Matemático

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações 1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum 19
Porcentagem 23
Razão e proporção 30
Regra de três simples ou composta 37
Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau 50
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa 71
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico 79
Tratamento da informação – médias aritméticas 90

Legislação

1. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 1
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990, Títulos I, II, III e IV, com as devidas atualizações). 17
3. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 48
4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005). 62

Noções de Informática

MS-Windows 7 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. 1

MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 77

MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. 108

MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e 49 rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 136

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 163

Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas 170