



LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia oficial.....	1
Classes de palavras.....	16
Concordâncias verbal e nominal.....	65
Regências verbal e nominal.....	81
Formas de tratamento.....	92
Verbos.....	95
Colocação de pronomes nas frases.....	95
Correção de textos.....	103
Sintaxe: termos essenciais da oração.....	114
Análise e interpretação de textos.....	126
Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões.....	132

MATEMÁTICA

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada.....	1
MDC e MMC – cálculo – problemas.....	41
Porcentagem.....	46
Juros Simples.....	53
Regra de três simples e composta.....	57
Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.....	71
Sistema Monetário Nacional (Real).....	78
Equações: 1º e 2º graus.....	85
Inequações do 1º grau.....	99

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.....	1
--	---

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas.....	1
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada).....	17
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows.....	215
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer.....	288
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.....	304

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle).....	1
Planejamento estratégico.....	9
Processo decisório.....	17
Mudança organizacional.....	27



Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade.	36
Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras.	82
Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento.....	114
Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais.	128
Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento).	133
Ética no serviço público.	159
Princípios constitucionais da Administração Pública.	173
Serviços públicos.	184
Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.	202

SUMÁRIO