



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência	1
Ambiguidade.....	15
Ironia.....	22
Figurativização.....	27
Polissemia	37
Intertextualidade	38
Linguagem não-verbal	38
Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta.....	43
Estrutura textual: progressão temática, parágrafo.....	76
Frase, oração, período, enunciado	77
Pontuação	97
Coesão e coerência.....	105
Variedade linguística, formalidade e informalidade	135
Formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa	142
Norma culta: ortografia	149
Acentuação.....	167
Emprego do sinal indicativo de crase.....	172
Pontuação	177
Formação de palavras, prefixo, sufixo.....	177
Classes de palavras.....	186
Regência	237
Concordância nominal e verbal.....	247
Flexão verbal e nominal.....	263
Sintaxe de colocação.....	269
Produção textual.....	276
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos.....	295
Emprego de tempos e modos dos verbos em português	305
Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos.....	305
Divisão silábica	311
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais	317
Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação	317
Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem.....	317
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo	317
Norma culta	329

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela.	1
Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados.	90
Principais navegadores.....	108
Ferramentas de busca e pesquisa.	156
MS Office 2013 e posteriores.....	164



Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado..... 255

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão.	1
Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.	6
Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.	64
Geometria básica.	85
Álgebra básica e sistemas lineares.	108
Calendários.	145
Numeração.	150
Razões especiais.	159
Análise combinatória e probabilidade.	159
Progressões Aritmética e Geométrica.	167
Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.	179
Comparações.	190

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública.	1
Poderes administrativos.	12
Atos administrativos.	26
Licitações e contratos administrativos.	44
Serviços públicos.	90
Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, cargo e função pública.	105
Órgãos públicos.	118
Improbidade administrativa.	126
Processo administrativo.	140
Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º;	156
dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º;	163
da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º	201
da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.	211

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.....	1
Noções básicas de relações humanas.....	28
Noções de controle de materiais, organização de arquivos.	33
Noções básicas de atendimento ao público	46
Noções de recebimento e transmissão de informações.	57
Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel)...	62



Ética profissional e relações interpessoais.....	154
Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade	174
Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção	187
Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo	198
Racionalização do trabalho	219
Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho.....	225
Técnicas administrativas e organizacionais	239
Motivação	268
Comunicação.....	279
Etiqueta no trabalho.....	291
Comunicação interpessoal.....	295
Atendimento ao público. Qualidade no atendimento	301
Qualidade de vida no trabalho	302

SUMÁRIO