



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de texto.	1
Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia.	19
Variantes linguísticas,	24
Linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria.	32
Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica.	50
Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas.	66
Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação.	78
Classes de palavras: Pronomes - classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos - emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições - relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções - classificação, relações estabelecidas por conjunções, locuções conjuntivas; Substantivos - classificação e flexões; Adjetivos - classificação e flexões.	86
Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. Classificação dos períodos e orações.	138
Concordância nominal e verbal.	156
Regência nominal e verbal.....	172

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Assuntos de interesse geral veiculados pela imprensa audiovisual e pela imprensa escrita. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e políticos em nível de Mundo, Brasil, Estado de Mato Grosso e Município de Rondonópolis/MT	1
--	---

MATEMÁTICA

Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas ou gráficos.	1
Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.	11
Razões e proporções.	29
Regra de três simples e composta.	37
Porcentagem.	50
Juros simples.	57
Problemas de equações de 1° e 2° grau.	62
Média aritmética.	76
Progressão aritmética e geométrica.	85

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público interno e externo	1
Administração de materiais.....	11
Noções de administração em geral.....	28
Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	41
Conhecimentos de documentos rotineiros, tais como: ofícios, memorandos, requisições, relatórios, atas, portarias, e demais correspondências	52
Noções de gestão em processos, projetos e recursos humanos.....	71



Conhecimentos básicos em licitações e contratos	117
Noções de Arquivologia	185
Noções de Contabilidade	197
Noções de Informática	219

SUMÁRIO