



# LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). .....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. ....	19
Pontuação. ....	21
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ...	29
Concordância verbal e nominal. ....	76
Regência verbal e nominal. ....	92
Colocação pronominal. ....	103
Crase. ....	110

# MATEMÁTICA

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; .....	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; .....	37
Porcentagem; .....	42
Razão e proporção; .....	49
Regra de três simples ou composta; .....	56
Equações do 1.º ou do 2.º graus; .....	69
Sistema de equações do 1.º grau; .....	92
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; .....	100
Tratamento da informação – média aritmética simples; .....	119
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. ....	127
Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências. ....	157

# LEGISLAÇÃO PORTUÁRIA

Lei dos Portos – Lei nº 12.815/2013 .....	1
---	---

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Princípios explícitos e implícitos;.....	1
Ética na Administração Pública;.....	15
Organização administrativa.....	18
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia .....	41
Gestão de documentos.....	53
Protocolo .....	58
Tipos de arquivo .....	64
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos .....	71
Comunicação interpessoal e solução de conflitos .....	59
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia .....	94



Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone ..... **120**

Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada ..... **131**

# SUMÁRIO