



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	1
Sinônimos e antônimos.....	6
Sentido próprio e figurado das palavras.....	8
Pontuação	12
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	21
Concordância verbal e nominal.....	34
Regência verbal e nominal.....	50
Colocação pronominal	61
Crase.....	68

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.....	1
Mínimo múltiplo comum.	16
Razão e proporção.	20
Porcentagem.	28
Regra de três simples.	35
Média aritmética simples.	43
Equação do 1.º grau.	46
Sistema de equações do 1.º grau.	53
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.....	61
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	68
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras.	78
Resolução de situações-problema.	122

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.	1
--	---

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: 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.....	47
---	----

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.	79
---	----

SUMÁRIO



MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides..... **108**

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos..... **136**

Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas..... **143**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Execução de rotina administrativa.	1
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia.	5
Gestão de documentos.	17
Protocolo.	20
Tipos de arquivo.	25
Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura.	28
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.	80
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	84
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.	99
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.	114
Conhecimentos básicos de administração pública.	130

SUMÁRIO