



Sumário

Língua Portuguesa

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português	1
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos.....	61
Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual	145
Ortografia.....	232
Acentuação gráfica	245
Emprego do sinal indicativo de crase.....	253
Pontuação	261
Estilística: figuras de linguagem.....	271
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta	282

Conhecimentos Matemáticos

Raciocínio Lógico.....	1
Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais.	5
Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.	26
Resolução de Problemas.	30
Regra de três simples e porcentagem.....	36
Geometria básica.....	50
Sistema Monetário Brasileiro.	101
Noções de Lógica.	108
Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.	115
Fundamentos de Estatísticas.....	122

Noções de Direito Administrativo

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública.....	1
Poderes Administrativos.	11
Atos Administrativos.	19
Licitações e Contratos administrativos.	36
Serviços públicos.	103
Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional.	121
Cargo, Emprego e Função pública.	121
Improbidade Administrativa	136
Processo Administrativo.....	147

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º.....	165
Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º.....	170
Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11.....	192
Da Nacionalidade – arts. 12 e 13.....	201
Dos Direitos Políticos – arts. 14 ao 16.....	205
Da Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19.....	212
Dos Municípios – arts. 29 ao 31.....	213
Da Administração Pública – arts. 37 ao 41.....	221

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.....	100
Principais navegadores.....	114
Ferramentas de busca e pesquisa.....	155
MS Office 2013.....	162
Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.....	163

Atualidades

História recente do Brasil, do Estado de São Paulo e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.....	1
---	---

Conhecimentos Específicos

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.....	1
Noções básicas de relações humanas.....	20
Noções de controle de materiais.....	26
Organização de arquivos.....	44
Noções básicas de atendimento ao público.....	47
Noções de recebimento e transmissão de informações.....	58
Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel).....	58
Ética profissional.....	127
Relações interpessoais.....	137
Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade.....	144
Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção.....	159
Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	172
Racionalização do trabalho.....	178
Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho.....	184
Técnicas administrativas e organizacionais.....	199
Motivação.....	232
Comunicação.....	243
Etiqueta no trabalho.....	254
Comunicação interpessoal.....	257

Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.	262
Qualidade de vida no trabalho.	262