



# 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, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	29
Concordância verbal e nominal. ....	81
Regência verbal e nominal. ....	97
Colocação pronominal. ....	107
Crase. ....	115

# 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 grau; .....	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

# Noções de informática

MS-Windows 10: 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 2016. ....	1
MS-Word 2016: 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. ....	40
MS-Excel 2016: 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. ....	83
MS-PowerPoint 2016: 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. ....	128
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. ....	149
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. ....	156



# Conhecimentos Específicos

Execução de rotina administrativa .....	1
Conhecimentos básicos de administração pública .....	5
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia .....	11
Gestão de documentos .....	27
Protocolo .....	30
Tipos de arquivo .....	36
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos .....	43
Comunicação interpessoal e solução de conflitos .....	59
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia .....	75
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone .....	85
Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: 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) .....	95

## SUMÁRIO