Sumário

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos 1
2. Gêneros e tipos de texto 13
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase 55
4. Estrutura e formação de palavras 94
5. Classes de palavras, flexão e emprego 104
6. Sintaxe da oração e do período 184
7. Concordância nominal e verbal 212
8. Regência nominal e verbal 233
9. Colocação pronominal 243
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem 251
11. Pontuação 269
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento 279

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Unidades de medida: distância, massa e tempo. 1
2. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus. 28
3. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples. 52
4. Problemas simples de contagem, de Análise Combinatória e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível médio. 83
5. Situações problema, envolvendo problemas elementares de Geometria Plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área, semelhança de triângulos relações métricas em um triângulo retângulo. 96
6. Unidades de medida: comprimento, área, volume, massa e tempo. 158
7. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico. 167

Noções de Informática

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. 1
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet. 101
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. 167

Conhecimentos Específicos

1. Noções básicas de política: relações institucionais; tipos e modalidades de representação política. 1
2. Noções sobre a administração pública no Brasil: evolução, desenvolvimento e legislação 34
3. Noções de gestão administrativa e financeira: orçamento público 61
Contratos; compras e licitações (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Decreto, nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005). 88
4. Gestão de materiais e estoque: gestão e controle; demanda e previsão; análise; correção e avaliação. 201
5. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia; gestão de documentos; protocolo; instrumentos de gestão de documentos; tipos de arquivo 216
6. Ética na sociedade e na administração pública: conceitos e procedimentos. 246
7. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia; comunicação interpessoal e solução de conflitos. 262
8. Acesso à informação na administração pública: legislação, direitos e confidencialidade. 279
9. Redação oficial: documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. 299
10. Excelência no atendimento ao público: atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. 333
11. Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. 335