



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Interpretação de texto.	1
Concordância Verbal. Concordância Nominal.	15
Regência Verbal.	32
Orações Coordenadas. Orações Subordinadas.	32
Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise.	39
Locuções verbais.	46
Crase.	46
Verbos.	54
Pontuação.	54
Sintaxe de Regência.	63
Figuras de Linguagem.	74
Classes de Palavras.	84
Termos da Oração.	135
Ortografia.	145
Processos de formação de palavras.	162
Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos.	172
Acentuação Gráfica.	177

MATEMÁTICA

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.	1
Geometria básica.	1
Conjuntos numéricos.	46
Equações do 1º e 2º graus.	46
Sistemas de equações.	59
Criptografia.	71
Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.	88
Comparações.	98
Numeração.	126
Números e grandezas proporcionais, razões e proporções	156
Regra de três simples e composta;	163
Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante;	17
Média Aritmética simples e ponderada;	188
Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais;	197
Problemas envolvendo os itens do programa;	211
Porcentagem e juros simples.	212

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de hardware.	1
Noções de sistema operacional (ambiente Windows).	20
Edição de textos, planilhas e apresentações (Office 2013 ou superior).	59
Uso de Internet: navegador; recursos do navegador;	166
Busca na Internet;	193
Uso de ferramenta de mensagem eletrônica (email, antispam e listas).	200
Noções de segurança (senhas, prevenção de vírus e outros códigos maliciosos, antivírus, SPAM e antispam, cópias de segurança).	207

SUMÁRIO



ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais relacionados ao município e do estado, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2019, divulgados na mídia local.....1

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira);	1
Lei Municipal nº 41/91 (Estatuto do Servidor Público do Município de Limeira);	48
Ética e disciplina no funcionalismo público;	76
Noções gerais de organização de escritório.....	83
Noções de protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos;	90
Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe;	106
Atendimento ao públicos interno e externo.	137

SUMÁRIO