



Sumário

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras	7
Pontuação	13
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	22
Concordância verbal e nominal.....	67
Regência verbal e nominal.....	83
Colocação pronominal	93
Crase.....	100

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.	7
Porcentagem.	11
Razão e proporção.	18
Regra de três simples.	25
Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau.	33
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa.....	54
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico.....	63
Tratamento da informação – média aritmética simples.	73
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales	81

Legislação

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990	1
Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	48

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.	46

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.	77
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	106
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	114

Conhecimentos Específicos

As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	1
Noções básicas de administração geral.....	11
Contabilidade, finanças.....	25
Gestão de pessoas.....	65
Materiais, orçamento e patrimônio.	80
Noções básicas nos serviços gerais de secretaria: preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento.....	104
Técnicas de arquivo.....	130
Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados.	133
Noções de atendimento ao público.	193
Ética no serviço público.	203