



# LÍNGUA PORTUGUESA

Fonema. ....	1
Sílaba. ....	6
Ortografia. ....	12
Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo .....	29
Acentuação. ....	74
Concordância nominal. Concordância Verbal. ....	79
Sinais de Pontuação. ....	95
Uso da Crase. ....	104
Colocação dos pronomes nas frases. ....	109
Análise Sintática Período Simples e Composto .....	116
Figuras de Linguagem. ....	136
Interpretação de Textos. ....	146

# MATEMÁTICA

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores.....	1
Razão e Proporção.. .....	8
Porcentagem. ....	15
Juros Simples. ....	22
Conjunto de números reais. ....	27
Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. ....	31
MDC e MMC. ....	34
Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades.....	38
Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos.....	46
Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; 60	
Noções de probabilidade e análise combinatória. ....	67

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos.....	1
Noções básicas de arquivo .....	117
Princípios básicos da administração pública e servidores. ....	129
Regras de hierarquia no serviço público. ....	138
Lei Municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC). ....	140



Lei Municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais). .....	146
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. .....	193

## INFORMÁTICA

Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional .....	1
Navegadores, Aplicativos. ....	42
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	89
Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. ....	95
Microsoft Windows (versão 7 ou superior): 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; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). ....	126
Microsoft Word: 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. ....	174
Microsoft Excel: 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. ....	207
Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. ....	236

# SUMÁRIO