



# Sumário

## Língua Portuguesa

|                                                                                                                                                                                                            |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Leitura e interpretação de textos .....                                                                                                                                                                 | 1   |
| 2. Gêneros e tipos de texto .....                                                                                                                                                                          | 7   |
| 3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase .....                                                                                                            | 45  |
| 4. Estrutura e formação de palavras .....                                                                                                                                                                  | 82  |
| 5. Classes de palavras, flexão e emprego .....                                                                                                                                                             | 92  |
| 6. Sintaxe da oração e do período .....                                                                                                                                                                    | 140 |
| 7. Concordância nominal e verbal .....                                                                                                                                                                     | 159 |
| 8. Regência nominal e verbal .....                                                                                                                                                                         | 175 |
| 9. Colocação pronominal .....                                                                                                                                                                              | 185 |
| 10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem .....                                                                   | 192 |
| 11. Pontuação .....                                                                                                                                                                                        | 208 |
| 12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento .. | 217 |

## Matemática e Raciocínio Lógico

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus .....                                                   | 1  |
| 2. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples .....               | 25 |
| 3. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida. .... | 55 |
| 4. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico. ....                                  | 74 |
| 5. Problemas simples de contagem e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível médio .....                                              | 84 |

## 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. .... | 141 |
| 3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. ....                                                                        | 208 |

# Conhecimentos Específicos

|                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Legislação da administração pública.....                                    | 1   |
| 2. Estrutura e funcionamento de um órgão público. ....                         | 157 |
| 3. Ética profissional e sigilo profissional. ....                              | 182 |
| 4. Rotinas administrativas e de escritório: utilização de equipamentos .....   | 198 |
| 5. Atendimento ao público.....                                                 | 213 |
| Comunicação telefônica.....                                                    | 223 |
| 6. Organização e arquivamento de documentos. ....                              | 229 |
| 7. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos.....             | 236 |
| 8. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. .... | 236 |
| 9. Relações humanas na organização. ....                                       | 259 |
| 10. Elaboração e manutenção de banco de dados. ....                            | 265 |
| 11. Estrutura e funcionamento de Órgão Público.....                            | 269 |
| 12. Gestão de qualidade: análise de melhoria de processos. ....                | 269 |
| 13. Organização de Agenda. ....                                                | 293 |