



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais: ideias principais e secundárias; inferências – de sentido de uma palavra ou expressão, de uma informação implícita.	1
Tipologia e gênero textuais: finalidade e características principais de textos de diferentes gêneros.	21
Variedade linguística na fala e na escrita: sistema pronominal; emprego de tempos verbais.	47
Semântica: sinonímia e antonímia; homonímia e paronímia; conotação e denotação; ambiguidade.	72
Processo de formação de palavras.	80
Funções da linguagem.	89
Morfologia: substantivo; adjetivo; artigo; pronome (pessoal, de tratamento, demonstrativo, possessivo).	95
Emprego de certas palavras ou expressões: porque, porquê, por que ou por quê; mau ou mal; a ou há; acerca de ou a cerca de; onde ou aonde; a fim de ou afim; mas ou mais.	113
Efeitos de sentido da pontuação.	113
Ortografia oficial.	119

MATEMÁTICA

Os números naturais: ordens e classes. Escrita dos números naturais. Comparação de números naturais. Operações com números naturais.	1
Os números inteiros: números pares e ímpares. Operações com números inteiros. Múltiplos e divisores.	5
Fatoração. Números primos. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum.	12
Frações: comparação de frações. Operações com frações. Números decimais: operações com números decimais. Relação entre frações e números decimais. Razões e proporções. Porcentagem.	19
Geometria: características das figuras geométricas planas e espaciais. Áreas das figuras planas.	42
Equações do primeiro e do segundo grau. Sistemas de equações.	62
Expressões algébricas: frações algébricas. Operações com frações algébricas.	87
Medidas de comprimento: área. Tempo. Massa. Capacidade e velocidade.	94
Noções básicas de Estatística: tabelas. Gráficos. Média. moda e mediana.	103

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público.	1
Administração de materiais.	11
Administração estratégica.	28
Administração financeira e orçamentária.	42
Administração geral.	45
Administração pública.	58
Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo.	64
Correio eletrônico.	69
Ética profissional.	75
Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	85
Gerenciamento da qualidade.	96
Gestão de processos.	105



Gestão de projetos.	119
Gestão de recursos humanos.	136
Gestão por resultados.	151
Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal).	157
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação).	184
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos).	204
Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual.	292
Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox.	400
Noções de contabilidade.	448
Noções de hardware, redes de computadores e softwares.	469
Regime jurídico único dos servidores públicos.	544
Segurança na internet. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.	569.

SUMÁRIO