



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto;	1
Coesão e coerência textual.	19
FONOLOGIA: divisão silábica.	48
ORTOGRAFIA: escrita correta das palavras na norma culta; regras do Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica;	54
Uso de crase; acentos diferenciais;	77
Pontuação gráfica.	81
MORFOLOGIA: Formação das palavras quanto a gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo); classificação das palavras (verbo, substantivo, adjetivo, advérbio e artigo);.....	90
Flexão verbal e nominal.	128
SINTAXE: identificação e classificação das funções sintáticas (sujeito, predicado, objetos (direto e indireto), adjuntos adnominais e adverbiais).	134
SEMÂNTICA: significado das palavras de acordo com o contexto;	151
Figuras de linguagem.	161

MATEMÁTICA

Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão.....	1
Potências e Raízes.	10
Razão e Proporção.	23
Probabilidade.	30
Porcentagem.	38
Regra de Três Simples e Composta.	45
Equações do Primeiro e do Segundo Grau.	59
Áreas de Figuras Planas.	72
Progressão Aritmética e Geométrica.....	83
Juros Simples e Compostos.	91
Lógica e Raciocínio Matemático.	101

CONHECIMENTOS GERAIS

Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país	1
Estatuto da Criança e do Adolescente	153
Estatuto do Idoso.....	210
Estatuto da Pessoa com Deficiência.....	233

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.	1
Estrutura e funcionamento de um órgão público.	30
Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos.....	39
Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações.....	53
Organização de Agenda. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório.	53



Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações.	73
Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público.....	123
Sigilo Profissional.....	139
Ética profissional.....	141
Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. .	154
Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office.	204
Organização e manipulação de arquivos e pastas.	312
Conceitos e rotinas de backup.	328
Armazenamento de dados na nuvem.	340
Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares.	357
Conceitos de aplicativos Desktop e Web.	385
Pesquisa no Windows e na Internet.	386
Procedimentos de segurança.	393
Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.	422
Lei Orgânica Municipal.	450

SUMÁRIO