



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.	12
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	21
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;	9
Porcentagem;	14
Razão e proporção;	21
Regra de três simples ou composta;	29
Equações do 1º ou do 2º grau;	42
Sistema de equações do 1º grau;	55
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa;	63
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;	71
Tratamento da informação – média aritmética simples;	81
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.	84

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Execução de rotina administrativa.	1
Conhecimentos básicos de administração pública.	5
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia.	11
Gestão de documentos.	17
Protocolo.	20
Tipos de arquivo.	25
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	33
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.	48
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.	64
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.	68
Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).	85

SUMÁRIO