



# LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto .....	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras .....	7
Ortografia Oficial .....	12
Pontuação .....	27
Acentuação.....	36
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações) ..	42
Concordância verbal e nominal.....	87
Regência verbal e nominal.....	103
Colocação pronominal .....	113
Crase.....	121
Sintaxe.....	129

# MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema .....	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades .....	6
Múltiplos e Divisores .....	13
Números Racionais: Operações e Propriedades .....	23
Razões e Proporções .....	31
Divisão Proporcional.....	39
Regra de Três Simples .....	47
Porcentagem .....	55
Juros Simples .....	62
Sistema de Medidas Legais .....	67
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume .....	74
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos .....	96
Raciocínio Lógico .....	106

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código Florestal Brasileiro – Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012 (atualizado) .....	1
Política Nacional do Meio Ambiente – Lei nº 6938/81 (atualizada) .....	28
Resoluções do CONAMA 001/86 e 237/97 (atualizadas) .....	37
Lei Estadual sobre poluição nº 997/76 (atualizada) .....	56
Lei de Crimes Ambientais – Lei nº 9605/98 (atualizada) .....	60
Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.....	76

# CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. ....

1



MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto..... **78**

MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados.... **148**

Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos..... **213**

Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. .... **221**

# SUMÁRIO