



PORTUGUÊS

Texto: Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário).	1
Classes Gramaticais: reconhecimento e flexão dos substantivos, adjetivos pronomes e verbos e regulares.	19
Ortografia: emprego das letras. Ordem alfabética,	50
Divisão silábica, classificação quanto ao número de sílabas.	68
Sinônimo e antônimo.	74

MATEMÁTICA

As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).	1
Noções de conjuntos.	6
Sequências lógicas.	17
Número e numeração.	37
Operações com números racionais (frações).	46
Porcentagem e juros simples.	65
Regra de Três simples.	77
Problemas contextualizados.	84
Unidades de medida de comprimento, volume, capacidade e de tempo.	90

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas;	1
Arquivamento de registros informatizados;	13
Elaboração de relatórios e registros.....	16
Protocolo	24
Noções de tipos de organização	29
Noções de estoque.....	52
Noções básicas de estatística.....	65
Rotinas de pessoal	69
Rotinas de compras	82
Rotinas administrativas e de escritório.....	94
Cadastro e licitações.....	98
Rotinas das áreas administrativa e financeira	172
Organismos e autarquias públicas	181
Noções de administração pública	205
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios	211
Uso de equipamentos de escritório	217
Qualidade no atendimento ao público interno e externo	227
Comunicação telefônica.....	237
Meios de comunicação	243
Correspondência oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Manual de redação da presidência da república	249
Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação	280