



LÍNGUA PORTUGUESA

Fonema.	1
Sílaba.	6
Ortografia.	12
Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo.	29
Acentuação.	81
Concordância nominal. Concordância Verbal.	86
Sinais de Pontuação.	102
Uso da Crase.	111
Colocação dos pronomes nas frases.	115
Análise Sintática Período Simples e Composto.	123
Figuras de Linguagem.	143
Interpretação de Textos.	153

MATEMÁTICA

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores.	1
Razão e Proporção.	8
Porcentagem.	15
Juros Simples.	23
Conjunto de números reais.	27
Fatoração de expressão algébrica.	33
Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação.	37
MDC e MMC.	47
Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades.	52
Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos.	61
Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.	76
	86

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope.	1
Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução.	112
O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos.	122
Noções básicas de arquivo.	122
Princípios básicos da administração pública e servidores.	135
Regras de hierarquia no serviço público.	157

SUMÁRIO



INFORMÁTICA

Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos.....	1
Sistema Operacional.....	31
Navegadores, Aplicativos.....	42
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	90
Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet.	96
Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior).	115
Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	165
Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.	197
Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.	226
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.....	254

SUMÁRIO