



PORTUGUÊS

Ortografia.....	1
Acentuação gráfica	18
Pontuação	24
Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção).....	32
Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal.....	71
Formação de palavra: composição e derivação portuguesa	93
Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação.....	102
Regência nominal e verbal.....	122
Colocação pronominal	133
Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação	140
Recursos linguísticos (linguagem figurada).....	146
Redação	156
Interpretação de textos.	175

MATEMÁTICA

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples,	1
Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1o e 2o Grau – resolução – problemas,	13
Noções de relação e função, Função de 1o Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem,	39
Razão e proporção,	56
Grandezas proporcionais,	63
Regra de três simples, Regra de três composta,	72
Porcentagem,	85
Juros (Simples e Composto),	92
Conjunto de números inteiros: operações,	102
Conjunto de números racionais: operações,	109
Expressões algébricas: operações,	117
Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.	120

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux);	1
MS-Windows 7: 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 MS-Office 2010.....	31
MS-Word 2010: 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.....	82
MS-Excel 2010: 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.	114



MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	143
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	173
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	180
Programas antivírus.....	199
Políticas de backup.....	211

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: redação de atos administrativos, atas, ofícios, requerimentos, circular, memorando, telegrama e correio eletrônico.	1
Processo e Técnica Legislativa.	25
Noções de Direito Constitucional: Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados; Dos Municípios; Do Distrito Federal;	31
Da administração pública; Disposições gerais;	58
Dos servidores públicos.	75
Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo;	92
Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária;	92
Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado.	127
Ética profissional.....	140

SUMÁRIO