



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto.	1
Bases da Semântica e estilística.	19
Ortografia Oficial.	42
Acentuação Gráfica.	60
Emprego de letras e divisão silábica.	65
Pontuação.	71
Classes e emprego de palavras. Morfologia.	80
Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais	140
Sintaxe.	147
Concordância Nominal e Verbal.	168
Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e Conotação.	184
Crase.	184
Regência Nominal e Verbal.	189
Análise Sintática: coordenação e subordinação.	199
Figuras de Linguagem.	206
Fonologia.	217
Morfologia e Sintaxe.	222

MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação;	1
Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau;	31
Fatoração;	49
Porcentagem;	52
Juros simples e compostos;	60
Descontos;	69
Relações e Funções;	74
Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas;	90
Sistema decimal de medidas;	113
Polígonos e circunferência;	121
Razões e proporções.	137
Raciocínio Lógico.	144
Expressões Numéricas.	180
Matrizes e Determinantes;	183
Progressões Aritméticas; Progressões Geométricas;	207
Função Exponencial;	219
Função Logarítmica.	222

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador.	1
Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome.	20
Ferramentas e aplicações de informática. Windows 7 ou superior. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, usando o mouse, trabalhando com Janelas, configurando a barra de tarefas, configurando o computador: Configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint.	67
Linux.	111



Correio eletrônico.....	142
Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup).	149
Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint 2010 ou superior).	160
Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.	251
Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet.	267
Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall.....	286
Outlook 2010 ou superior.....	315

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial;	1
Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas);	25
Administração e Organização;	46
Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação);	59
Atos e Contratos Administrativos;	64
Empresa Moderna;	81
Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais;	84
Lei nº 8.666/93 e alterações.	97
Higiene e segurança do trabalho;	184
Estrutura Administrativa Municipal.	199
Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção.	218
Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos.	260
Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais.	269
Atendimento ao público.	275
Meios de Comunicação.	286
Abreviações.	291
Agenda.	296
Comunicação e Relações Públicas.	301
Comunicação telefônica.	318
Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas.	324
Noções de uso dos serviços de telefonia.	335
Noções de software de controle de ligações.	339
Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.	344
Elaboração e manutenção de banco de dados.	351
Noções de estoque.	380
Meios de transporte.	393
Liderança e poder;	399
Motivação.	414
Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração.	425
Recebimento e remessa de correspondência oficial.	425
Hierarquia.	436
Impostos e Taxas.	440
Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência.	444
Atendimento ao Público.	458
Portarias. Editais. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico.	458
Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos.	477
Relações humanas no trabalho.	484
Formas de tratamento. Decretos.	484
Organograma.	484
Fluxograma.	488
Poderes Legislativo e Executivo Municipal.	493
Leis Ordinárias e Complementares.	501

SUMÁRIO



Constituição Federal Art. ° 6° a 11° e art. 39° a 41°.	502
Uso de correio eletrônico.	516
Princípios que regem a Administração Pública.	523
Ética no Serviço Público.	532
Princípios de Arquivologia.	534
Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações.	534
Lei do Pregão.	535

SUMÁRIO