



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	7
Pontuação.	12
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, Artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ..	21
Concordância verbal e nominal.	72
Regência verbal e nominal.	88
Colocação pronominal.	98
Crase.	105

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum;	9
Porcentagem;	14
Razão e proporção;	21
Regra de três simples ou composta;	28
Equações do 1.º ou do 2.º grau;	42
Sistema de equações do 1.º grau;	55
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa;	63
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;	70
Tratamento da informação – média aritmética simples;	81
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.	84
Raciocínio lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.	130

LEGISLAÇÃO

DIREITO PENAL: Código Penal - artigos 293 a 305; 307; 308; 311-A; 312 a 317; 319 a 333; 335 a 337.	1
DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal –Título II - Capítulos I e II;	38
Título III - Capítulo VII com Seções I e II;	62
Título VII – Capítulo II.	78
DIREITO ADMINISTRATIVO: Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Federal nº 9.412/18 (normas sobre Licitações);	83
Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);	170
Lei Complementar Municipal nº 05/90 (Estatuto do Servidor Público Municipal);	181
Lei Complementar Municipal nº 130/01 (Lei de Criação do SEMAE)	215
Lei Federal nº 11.445/07 (Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico).	228

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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..... **1**

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..... **49**

MSExcel 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..... **81**

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..... **110**

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos..... **140**

Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas..... **169**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria Geral da Administração: Princípios dos modelos clássicos e contemporâneos de gestão. **1**

Processo organizacional: planejamento, organização, direção, controle e avaliação..... **27**

Gestão estratégica: BSC (Balanced Score Card);..... **37**

Governança corporativa..... **43**

Gestão de Pessoas: as pessoas e as organizações; o sistema e a administração de recursos humanos; **49**

Avaliação de desempenho: vantagens e desvantagens, objetivos, responsabilidades, características dos principais métodos. **63**

Manutenção de RH - compensação: salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos, modelagem de trabalho e pesquisa salarial; **74**

Desenvolvimento de RH - treinamento e desenvolvimento de pessoas, desenvolvimento organizacional, controle de recursos humanos. **102**

Aprendizagem organizacional: educação corporativa e educação a distância; **122**

Clima e cultura organizacional. **129**

Recrutamento e seleção de pessoas; **140**

Gestão do conhecimento e capital intelectual; **150**

Gestão por competências; **164**

Gerenciamento de conflitos. **179**

Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho;..... **189**

Gestão da mudança;..... **216**

Gestão de pessoas na administração pública. **224**

Normas de segurança do trabalho. **233**

Arquivologia: conceitos fundamentais. **269**

Rotinas de departamento pessoal..... **281**

Conhecimentos sobre Administração e Finanças Públicas, Planejamento e Gestão Estratégica e de Patrimônio..... **297**

Noções de Contabilidade Geral e Pública..... **325**

Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Complementar nº 101/00. **347**

SUMÁRIO