



LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|---|-----|
| Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência | 1 |
| Ambiguidade..... | 15 |
| Ironia..... | 22 |
| Figurativização..... | 27 |
| Polissemia | 37 |
| Intertextualidade | 38 |
| Linguagem não-verbal | 38 |
| Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta..... | 43 |
| Estrutura textual: progressão temática, parágrafo..... | 76 |
| Frase, oração, período, enunciado | 77 |
| Pontuação | 97 |
| Coesão e coerência..... | 105 |
| Variedade linguística, formalidade e informalidade | 135 |
| Formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa | 142 |
| Norma culta: ortografia | 149 |
| Acentuação..... | 167 |
| Emprego do sinal indicativo de crase..... | 172 |
| Pontuação | 177 |
| Formação de palavras, prefixo, sufixo..... | 177 |
| Classes de palavras..... | 186 |
| Regência | 237 |
| Concordância nominal e verbal..... | 247 |
| Flexão verbal e nominal..... | 263 |
| Sintaxe de colocação..... | 269 |
| Produção textual..... | 276 |
| Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos..... | 295 |
| Emprego de tempos e modos dos verbos em português | 305 |
| Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos..... | 305 |
| Divisão silábica | 311 |
| Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais | 317 |
| Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação | 317 |
| Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem..... | 317 |
| Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo | 317 |
| Norma culta | 329 |

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

| | |
|--|-----|
| A Administração Pública: princípios da Administração Pública. | 1 |
| Poderes administrativos. | 12 |
| Atos administrativos. | 26 |
| Licitações e contratos administrativos. | 43 |
| Serviços públicos. | 116 |
| Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. | 134 |



| | |
|--|-----|
| Órgãos públicos. | 138 |
| Improbidade administrativa. | 146 |
| Processo administrativo. | 160 |
| Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; | 176 |
| Da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º;..... | 224 |
| Da Administração Pública – arts. 37º ao 41º..... | 233 |

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

| | |
|---|-----|
| Raciocínio lógico. | 1 |
| Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. | 65 |
| Regra de três simples e porcentagem. | 86 |
| Geometria básica. | 101 |
| Sistema monetário brasileiro. | 124 |
| Noções de lógica. | 131 |
| Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. ... | 131 |
| Fundamentos de Estatística. | 140 |

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

| | |
|---|-----|
| Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. | 1 |
| Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. | 90 |
| Principais navegadores..... | 108 |
| Ferramentas de busca e pesquisa. | 156 |
| MS Office 2013 e posteriores..... | 164 |
| Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado..... | 255 |

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|--|-----|
| Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. | 1 |
| Noções básicas de relações humanas..... | 31 |
| Noções de controle de materiais, organização de arquivos. | 36 |
| Noções básicas de atendimento ao público. | 49 |
| Noções de recebimento e transmissão de informações. | 60 |
| Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel)... | 71 |
| Ética profissional e relações interpessoais..... | 71 |
| Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. | 89 |
| Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. | 102 |
| Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. | 112 |



| | |
|---|-----|
| Racionalização do trabalho..... | 123 |
| Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho..... | 129 |
| Técnicas administrativas e organizacionais..... | 143 |
| Motivação..... | 171 |
| Comunicação..... | 182 |
| Etiqueta no trabalho..... | 194 |
| Comunicação interpessoal..... | 198 |
| Atendimento ao público. Qualidade no atendimento..... | 204 |
| Qualidade de vida no trabalho..... | 204 |
| Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11);..... | 210 |
| Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41);..... | 211 |
| Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988..... | 221 |
| Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios;..... | 227 |
| Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios;..... | 239 |
| Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição..... | 250 |
| Contratos, serviços, Dispensas..... | 250 |
| Administração pública: princípios básicos..... | 250 |
| Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; Poder de Polícia; uso e abuso do poder..... | 250 |
| Serviços Públicos: conceito e princípios..... | 250 |
| Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação..... | 250 |
| Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações..... | 251 |
| Servidores públicos: cargo, emprego e função pública..... | 251 |
| Autonomia e competência do Município..... | 251 |
| Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral..... | 251 |

SUMÁRIO