



# 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