



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	9
Pontuação.	11
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	20
Concordância verbal e nominal.	69
Regência verbal e nominal.	86
Colocação pronominal.	96
Crase.	103

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 1º ou do 2º grau;	42
Sistema de equações do 1º grau;	55
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa;	63
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;	71
Tratamento da informação – média aritmética simples;	81
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.	90

CONHECIMENTOS 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.	47
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.	79
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.	108
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	136
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	165



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 – Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.	1
Organização do trabalho na repartição pública: economia de suprimentos.....	6
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.	16
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.	29

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito, fontes e evolução.	1
Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade,	7
Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos,	23
Poderes e deveres do administrador público.	41
Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação.	53
Procedimento Administrativo.	70
Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação.....	73

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

Lei Orgânica do Município: Capítulo II – Dos direitos do habitante do Município Título V – Da Administração Pública Capítulo II – Da Descentralização Administrativa Capítulo III – Dos servidores públicos municipais Título VI – Dos Atos Municipais Capítulo I – Da publicação Capítulo II – Do registro Capítulo III – Da forma Título VII – Dos Bens Municipais Título XI – Das Finanças e do Orçamento.	1
--	---