



# LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. ....	1
Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. ....	31
Significação literal e contextual de vocábulos ....	49
Coordenação e subordinação. ....	59
Emprego das classes de palavras. ....	66
Estrutura, formação e representação das palavras. ....	117
Ortografia oficial. ....	126
Pontuação. ....	143
Concordância. ....	152
Regência. ....	168

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas;.....	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões;.....	23
Diagramas lógicos; .....	37
Princípios de contagem e probabilidade. ....	43

## FORMÁTICA BÁSICA

Sistema operacional e ambiente Windows.....	1
Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows.....	84
Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet.....	191
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ....	210

## ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia e desenvolvimento sustentável. ....	1
Aspectos históricos e geográficos do município de Arraias e do Estado do Tocantins.....	170
Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso a Informação; .....	185
Lei Complementar Federal nº 131 de 27 de maio de 2009 – Lei da Transparência; .....	199
Decreto Federal nº 7.185 de 27 de maio de 2010 – Regulamenta a Lei da Transparência. ....	201

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação de expedientes. ....	1
Noções de relações humanas.....	1
Comunicação no ambiente de trabalho.....	6
Procedimentos administrativos. ....	18
Noções de administração financeira. ....	23



Administração de recursos humanos e de material.....	28
Introdução à Administração.....	60
Formas de atendimento ao público.....	73
Ética na prestação de serviços.....	83
Ética e trabalho.....	86
Documentação empresarial: tipos de correspondências, documentos e processos administrativos.....	92
Técnicas de arquivo: arquivo e sua documentação (classificação).....	98
Secretariado.....	118
Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial.....	122
Recebimento de materiais e noções de almoxarifado.....	152
Rotinas trabalhistas.....	163
Folha de pagamento e benefícios.....	168
Noções de direito administrativo.....	177
Conceito de licitação e contratos administrativos, tipos de licitação.....	188
Conceitos de cargo, emprego e função, vencimento, subsídio e remuneração.....	188
Conceito de bens públicos.....	211
Atos administrativos.....	223
Princípios da administração pública: legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e impessoalidade.....	240
Administração Pública, servidores, agentes públicos e agentes políticos.....	244
Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000).....	244
Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8666/93).....	271
Lei 4.320/64.....	359

# SUMÁRIO