



LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de textos.....	1
Tipos e gêneros textuais.	21
Funções da linguagem.....	51
Figuras de linguagem.	56
Coesão textual e os sentidos construídos no texto.	67
Colocação pronominal.	83
Acentuação gráfica.	90
Pontuação.	96
Ortografia.....	105
Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição, advérbio.	123
Regência nominal e verbal.....	174
Emprego do acento grave (crase).	185
Concordância nominal e verbal.	190
Aspectos sintáticos e semânticos.	206
Análise sintática do período simples e composto.....	206
Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.....	227
Uso dos porquês.	238
Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).	238

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais e econômicos do Brasil, Santa Catarina e Camboriú.	1
Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.	163
Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: arte, arquitetura, cinema, jornais, política, revistas e televisão.	163
Lei Complementar Nº 39/2012 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Camboriú.....	294

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública	1
Princípios e Poderes da Administração Pública.	7
Atos Administrativos	29
Processo e procedimento administrativo.....	47
Licitações. Contratos Administrativos.....	51
Correspondência Oficial.....	97
Documentação e arquivo	124
Processos e Procedimentos Licitatórios.....	137
Sistema de Informações Organizacionais	137
Noções de direito Administrativo.....	159
Noções de administração de Recursos Humanos.....	170
Tipos de organização.....	184
Estruturas organizacionais. Departamentalização.....	208
Organogramas e Fluxogramas.....	224
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	237

SUMÁRIO



Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais.....	246
Organização e Métodos.....	269
Noções de protocolo e arquivamento de documentos.....	275
Noções de atendimento ao público.	284
Conhecimentos pertinentes à área de atuação	295
Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público	300

SUMÁRIO