



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	15
3 Domínio da ortografia oficial.....	40
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	57
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.....	76
5 Domínio da estrutura morfosintática do período.....	76
5.1 Emprego das classes de palavras.....	79
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	129
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.....	147
5.5 Concordância verbal e nominal.....	153
5.6 Regência verbal e nominal.....	169
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.....	179
5.8 Colocação dos pronomes átonos.....	184
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	191
6.1 Significação das palavras.....	204
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	217

RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

1 Estruturas lógicas.....	1
2 Lógica de argumentação.....	23
3 Diagramas lógicos.....	37
4 Aritmética.....	42
5 Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.....	110

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO MUNICÍPIO

1 Política, religião, economia, cultura, esporte, educação.....	1
2 História do município, Poderes Executivo e Legislativo, símbolos municipais, limites geográficos, população, aspectos econômicos.....	141

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar nº 004/2011 (Estatuto do Servidor de Barra dos Coqueiros).....	1
Emenda à Lei Orgânica nº 04/2012 (Lei Orgânica do Município de Barra dos Coqueiros/Sergipe).....	26

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 Relações Humanas no Trabalho, liderança e comunicação nas organizações.	1
2 Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.	32
3 Seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.	42
4 Administração de materiais, patrimônio e gestão de estoque.	62
5 Processo de compras, licitações e pregões.	102
6 Técnicas de arquivo e controle de documentos. 6.1 Classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos	189
7 Noções na área de recursos humanos.	214

SUMÁRIO