PORTUGUÊS

Interpretação e Compreensão de Texto; 1
Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. 20
Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, ... 50
Pontuação, ... 73
Coesão e coerência. 82
Ortografia; 112
Significados das palavras– Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Denotação e Conotação; 129
Pontuação; 139
Acentuação Gráfica e emprego do sinal indicativo de crase; 140
Flexão do substantivo; 150
Figuras de linguagem, ... 157
Emprego dos Pronomes; 168
Regência nominal e verbal; 175
Concordância nominal e verbal; 186
Variedade linguística, ... 203
Formalidade e informalidade, ... 210
Formas de tratamento, ... 223
Propriedade lexical, ... 227
Adequação comunicativa. 233
Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. 240
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. 251

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Granja - CE 1
Atualidades históricas científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Granja - CE. 214

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceito de administração pública 1
Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência 7
Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões 15
Noções de Direito Administrativo; 25
Técnicas de arquivos 36
Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. 49
Noções de técnicas de secretariar e uso de internet 75
Regras de hierarquias no serviço público; 83
Ética do Serviço Público: Regras de hierarquia no serviço público 85
Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação) 97

SUMÁRIO

Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 116
Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado 215
Qualidade no atendimento ao público 239
Imagem profissional, sigilo, ética e postura 250
Decretos. 274
Organograma. 277
Poderes Legislativo e Executivo Municipal. 281
Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A. M, memória R.O. M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos 297
Arquivo 331
Teclado; 334
Windows, ... 340
Word; Excel 379
Internet 470

SUMÁRIO