



PORTUGUÊS

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; 1	1
Significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos..... 23	23
2) Ortografia..... 34	34
3) Acentuação gráfica. 51	51
4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 57	57
5) Classes de palavras. 57	57
6) Flexão nominal e verbal. 109	109
7) Colocação pronominal. 115	115
8) Emprego de modos verbais.9) Vozes do verbo. 122	122
10) Concordância nominal e verbal. 129	129
11) Regência nominal e verbal. 145	145
12) Paralelismo de regência. 145	145
13) Ocorrência de crase. 155	155
14) Pontuação. 160	160
15) Termos da oração.16) Processos de coordenação e subordinação. 168	168

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1) Operações fundamentais. 2) Números inteiros, racionais e reais. 1	1
3) Problemas de contagem. 22	22
4) Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. 5) Unidades de comprimento. 33	33
6) Medidas de área. 37	37
7) Medidas de Volume. 48	48
8) Razões e proporções. 60	60
9) Divisão proporcional. 67	67
10) Regras de três simples e compostas. 76	76
11) Porcentagens. 89	89
12) Equações e inequações de 1º e 2º graus. 97	97
13) Sistemas lineares. 118	118
14) Juros simples e compostos. 131	131
15) Transformação em dias, horas, minutos e segundos. 140	140
16) Probabilidades. 144	144
17) Resolução de problemas. 152	152
18) Logaritmos. 158	158
19) Probabilidade. 168	168
20) Progressão aritmética. 21) Progressão geométrica. 168	168
22) Análise combinatória. 180	180

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE TRAIRI

1) Trairi: a) Aspectos econômicos e geográficos; b) Criação do município; c) Características do município; d) Histórico; e) Símbolos municipais..... 1	1
2) Legislação. 8	8

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1) Administração pública.....	1
2) Poderes Administrativos.	7
3) Atos Administrativos.	19
4) Processo e procedimento administrativo.....	36
5) Licitações.....	60
6) Contratos Administrativos.	148
7) Serviços Públicos.	177
8) Servidores Públicos.	194
9) Controle da Administração.....	212
10) Correspondência Oficial.....	221
11) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).....	224
12) Documentação e arquivo.	291
13) Atendimento telefônico	303
14) Rotinas Administrativas.	309
15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.....	314
16) Ergonomia.	328
17) Legislação.	335
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais.....	371
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.	493
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.	493
TRAIRI. Lei Orgânica do Município.....	499

SUMÁRIO