



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
2) Ortografia.....	34
3) Acentuação gráfica.	51
4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia.	57
5) Classes de palavras.	57
6) Flexão nominal e verbal.	109
7) Colocação pronominal.	115
8) Emprego de modos verbais.9) Vozes do verbo.	122
10) Concordância nominal e verbal.	129
11) Regência nominal e verbal.	145
12) Paralelismo de regência.	145
13) Ocorrência de crase.	155
14) Pontuação.	160
15) Termos da oração.16) Processos de coordenação e subordinação.	168

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

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