



PORTUGUÊS

Ortografia Oficial.	1
Interpretação e Compreensão de texto.	18
Acentuação Gráfica.	28
Emprego de letras e divisão silábica.	33
Classes e emprego de palavras.	39
Morfologia.	89
Vozes do Verbo.	98
Emprego de tempo e modo verbais.	105
Alfabeto.	105
Sílaba.	105
Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade.	105
Sinais de pontuação.	111
Sinônimo/antônimo.	119
Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.	121

INFORMÁTICA

Conceitos de Internet/Intranet.	1
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa;	17
Conceitos de proteção e segurança.	71
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware	103
Conceitos de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup);	125
Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). ..	143
Windows 8 e 10.	217

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar n ^o 001/1993 – Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Açailândia- MA.	1
Lei Municipal 357/2011 – Dispõe sobre o plano de cargos e carreira e remuneração, define a política de valorização funcional dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Açailândia e dá outras providencias.	26

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade).	1
Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle).	14
Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal).	24
Gestão de Pessoas.	77
Administração de Materiais e Patrimônio (dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras).	92



Arquivo (finalidade e classificação; acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento).....	124
Protocolo (finalidades e objetivos, atividades gerais – recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos; etapas de operacionalização de atividades de protocolo).	136
Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos.	141
Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento).	160
Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal.	184
Servidores Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal.	192
Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Conceitos, Princípios, Modalidades, Tipos, Fases, Revogação e Anulação, Dispensa e Inexigibilidade, Contratos Administrativos.	200
Ética no Serviço Público.	265
Atualidades referentes ao Município e ao Estado do Maranhão.....	279

SUMÁRIO