



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e análise de texto, compreensão do texto,	1
Significado contextual de palavras e expressões,	8
Noções de fonética,	21
Acentuação gráfica,	24
Separação de sílabas,	31
Ortografia,	37
Semântica,	53
Classes das palavras,	54
Concordância nominal, concordância verbal,	103
Regência verbal,	119
Crase,	128
Análise sintática,	136
Colocação pronominal,	156
Pontuação,	164
Emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos,	172
Emprego do hífen,	172
Vícios de linguagem,	176
Estrutura das palavras,	180
Estilística,	190
Gramática em geral.	196

MATEMÁTICA

Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos;	1
Raiz quadrada de um número qualquer;	38
Teoria dos Conjuntos;	39
Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas;	50
Equações e Inequações;	56
Relações e funções;	76
Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas;	98
Análise Combinatória;	116
Progressões Aritméticas e Geométricas;	127
Regra de três simples e composta.	135
Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano;	149
Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura;	157
Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos;	168
Matrizes e Determinantes;	190
Sistema de Equações Lineares;	214
Juros simples e composto;	227
Noções de probabilidade.	236
Expressões aritméticas	245
M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum)	245
Polinômios;	250
Radiciação;	260
Exponenciação.	267

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS GERAIS

Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.1

Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Tangará. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Tangará. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Tangará. Ecologia e meio ambiente.....129

CONHECIMENTOS LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LC 57/2012).1
Estrutura Administrativa Do Poder Executivo Municipal (LC 58/2012). Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal (LC 91/2017).28
Lei Orgânica Municipal e seus Anexos45

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de ética e cidadania;	1
Regras de comportamento no ambiente de trabalho;	12
Regras de hierarquias no serviço público;	22
Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;	24
Zelo pelo patrimônio público.	31
Conceito de Administração Pública.....	35
Princípios básicos da administração pública.	39
A responsabilidade do servidor público.	50
Administração Pública Municipal.....	52
Princípios de ética e cidadania.	56
Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República.	56
Direitos e garantias fundamentais.	63
Organização do Estado - da administração pública.	105
Organização dos poderes.	123
Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.	205
Estocagem de materiais em geral.	205
Estrutura e funcionamento do setor.	206
Fichas técnicas.	222
Gestão de pessoas.	223
Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem	238
Gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos.	247
Transporte e distribuição de material.	260
Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade.	267
Segurança no trabalho e de preservação ambiental	278
Controle de estoques; reposição de mercadorias.	307
Controle e redução de perdas.....	313



Protocolo.	319
Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos	324
Gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos	354
Atendimento ao Público.	380
Normas Regulamentadoras – NR, relativas à segurança e medicina do trabalho	391
Lei de Acesso à Informação.	404
Controle de recebimento e expedição de mercadorias.	424
Conhecimentos de Informática.	426
Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia	568

SUMÁRIO