



Sumário

Língua Portuguesa

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna	1
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego, flexão e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos	28
Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual	104
Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação	171
Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.....	209

Conhecimentos Matemáticos

Raciocínio Lógico	1
Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.....	7
Regra de três simples e porcentagem.....	28
Geometria básica.....	42
Sistema Monetário Brasileiro	86
Noções de Lógica	93
Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo	123
Fundamentos de Estatísticas.....	130

Noções de Direito Administrativo

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública.....	1
Poderes Administrativos.	11
Atos Administrativos.	23
Licitações e Contratos administrativos.	40
Serviços públicos.	119
Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública.	137
Órgãos Públicos.	151
Improbidade Administrativa	159
Processo Administrativo.....	170
Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º.....	190
Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11 Da Nacionalidade – arts. 12 e 13 Dos Direitos Políticos – arts. 14 ao 16	197

Da Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19	234
Dos Municípios – arts. 29 ao 31	237
Da Administração Pública – arts. 37 ao 41.	243

Noções de Informática

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela.	1
Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa.	105
MS Office 2013.	164
Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.	248

Atualidades

História recente do Brasil, do Estado do Rio Grande do Norte e Região.	1
Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses	48

Conhecimentos Específicos

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo,.....	1
Expedição e distribuição de correspondência.	14
Noções básicas de relações humanas.....	18
Noções de controle de materiais,.....	24
Organização de arquivos.	38
Noções básicas de atendimento ao público.	41
Noções de recebimento e transmissão de informações.	47
Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel).	52
Ética profissional,.....	52
Relações interpessoais.....	62
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	69
Recepção e atendimento ao público.	79
Elementos básicos do processo de comunicação.	84
Pronúncia correta das palavras.....	94
Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros.	105
Recebimento e protocolo de documentos.	126
Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.	133
Noções Básicas de Arquivo.	143
Normas de comportamento no ambiente de trabalho.	155
Princípios básicos de administração pública e servidores.	164
Regras de hierarquia no serviço público.	164
Zelo pelo patrimônio público.	167
Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41);.....	171
Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. .	181

Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios;**187**

Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição. Contratos, serviços, Licitações, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos.....**208**

Autonomia e competência do Município.**208**

Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.....**209**