



# PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. ....	1
Gêneros e tipos de texto. ....	19
Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. ....	45
Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras;.....	75
Formação de palavras. ....	126
Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. ....	134
Concordância verbal e nominal. ....	143
Regência verbal e nominal. ....	159
Crase. ....	169
Colocação pronominal. ....	174
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. ....	181
Acentuação gráfica. ....	198
Ortografia. ....	204
Pontuação. ....	221
Variação linguística. ....	229

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. ....	1
Linguagem dos conjuntos: o conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. ....	47
Verdades e Mentiras: resolução de problemas. ....	100
Sequências (com números, com figuras, de palavras). ....	106
Análise combinatória e probabilidade. ....	127
Problemas envolvendo raciocínio lógico. ....	147

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Organização de computadores: Sistema de computação. Principais componentes. Conversão de base. Aritmética computacional. Memória principal. Memória cache. Processadores. ....	1
Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). ....	27
Editor de texto Microsoft Word 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. ....	66
Planilha eletrônica Microsoft Excel 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. ....	108
Conhecimentos de Internet: Noções básicas; ....	137
Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). ....	148

# SUMÁRIO



Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. .... **155**

Conceitos de segurança da informação: Noções básicas. Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Spam. Mecanismos de segurança. Contas e senhas. Uso seguro da internet. Segurança em computadores, redes e dispositivos móveis. .... **174**

## **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Estatuto do Servidor, prestação de serviços de água e esgoto. .... **1**

Lei Orgânica Municipal. .... **71**

Conhecimento da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). .... **119**

Constituição da República Federativa do Brasil - Noções de Direito Constitucional: Constituição Brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. .... **150**

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. .... **157**

Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. .... **200**

Lei de Licitações e Pregão (Lei nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002). .... **221**

Acesso à Informação. .... **301**

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público ..... **1**

Atendimento telefônico ..... **11**

Identificação e classificação de correspondências ..... **17**

Atitudes e comportamentos adequados ..... **20**

Práticas de relacionamento interpessoal ..... **27**

Elaboração de correspondências e ofícios ..... **35**

Práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta ..... **47**

Organização do local de trabalho ..... **51**

Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio ..... **58**

Controle de agenda e protocolos ..... **85**

E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo ..... **96**