



Sumário

Português

1. Compreensão de texto.	1
2. Gêneros e tipos de texto.	6
3. Recursos que estabelecem a coesão no texto.	27
4. Relações semântico-discursivas (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição, etc.) entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações.	40
5. Níveis de linguagem (emprego adequado de itens lexicais, considerando os diferentes níveis de linguagem; sintaxe de regência nominal e verbal, de concordância nominal e verbal, de colocação pronominal, segundo a norma culta).	51
6. Conotação e denotação. 7. Semântica: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade.	96
8. Ordem das palavras nas orações: mudança de sentido ocasionada pela inversão; ordem das orações no enunciado: efeito de sentido (realce) ocasionado pela inversão.	107
9. Discursos direto e indireto.	118
10. Regras da escrita: ortografia, acentuação gráfica, pontuação.	126
11. Estrutura e formação de palavras.	156
12. Classes de palavras, flexão e emprego.	165
13. Concordância nominal e verbal. 14. Regência nominal e verbal. 15. Colocação pronominal. ...	219
16. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.	219
17. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento. .	230

Legislação Municipal

1. Lei nº 17.331 de 30/12/2008 – RJU – Nova Redação. 2. Lei nº 17.336 de 20/03/2009 – Nova redação aos Art. 68, 74 e 86 da Lei nº 17.331 de 30/12/2008. 3. Lei nº 17.385 de 30/12/2009 – Altera o artigo 62 da Lei Municipal nº 17.331 de 30/12/2008. 4. Lei nº 17.592, de 12/07/2013 – Altera o caput e o §1º do art. 75 da Lei nº 17.331, de 30/12/2008. 5. Lei nº 17.756 de 20/12/2016 – Altera Legislação Previdenciária Municipal; 6. Lei nº 17.759 de 20/01/2017 – Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Municipal nº 17.331 de 30/12/2008. 7. Lei nº 17.800 de 30/10/2017 – Altera a Lei nº 17.331 de 30/12/2008 e Lei nº 17.756 de 20/12/2016. 8. Lei nº 17.827 de 28/12/2017 – Altera o art. 112 da Lei Municipal nº 17.331 de 30/12/2008. 9. Lei nº 17.844 de 16/03/2018 – Altera o art. o Inciso V do art. 5º e o art. 215 da Lei nº 17.331 de 30/12/2008.	1
--	---

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus.....	1
2. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.....	25

3. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida	56
4. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico	67
5. Problemas simples de contagem e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível médio	78

Noções de Informática

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.	1
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.	145
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.	212

Conhecimentos Específicos

1. Noções sobre a Administração Pública no Brasil: evolução, desenvolvimento e legislação	1
2. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. gestão de documentos. protocolo. instrumentos de gestão de documentos. tipos de arquivo.	21
3. Noções de informática: sistemas operacionais, conhecimentos básicos (ms-windows ou linux). editores de texto. planilhas eletrônicas. navegação na internet. correio eletrônico.	44
4. Ética na sociedade e na administração pública: conceitos e procedimentos.	68
5. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. comunicação interpessoal e solução de conflitos	82
6. Acesso à informação na administração pública: legislação, direitos e confidencialidade.	101
7. Redação oficial: documentos oficiais, tipos, composição e estrutura.	121
8. Excelência no atendimento ao público: atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.	142
9. Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	158