



LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: tipos de texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo).	1
Interpretação e organização interna.	16
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Campos semânticos.	49
Emprego de tempos e modos dos verbos em português.	55
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Processos de formação de palavras.	71
Mecanismos de flexão dos nomes e verbos.	116
Sintaxe: frase, oração e período. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.	121
Concordância nominal e verbal.	142
Transitividade e regência de nomes e verbos.	158
Padrões gerais de colocação pronominal no português.	169
Mecanismos de coesão textual.	176
Ortografia.	176
Acentuação gráfica.	193
Emprego do sinal indicativo de crase.	199
Pontuação.	203
Estilística: figuras de linguagem.	212
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.	222
Variação linguística: norma culta.	250

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico.	1
Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais.	50
Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.	67
Regra de três simples e porcentagem.	76
Geometria básica.	91
Sistema Monetário Brasileiro.	141
Noções de Lógica.	148
Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.	154
Fundamentos de Estatísticas.	162

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: Princípios Da Administração Pública.	1
Podere s Administrativos.	10
Atos Administrativos.	20
Licitações E Contratos Administrativos.	36
Serviços Públicos.	123
Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional E Organizacional. Cargo, Emprego E Função Pública.	139
Órgãos Públicos.	157
Improbidade Administrativa.	165



Processo Administrativo.....	176
Constituição Da República Federativa Do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Arts. 1º Ao 4º;	196
Dos Direitos E Deveres Individuais E Coletivos – Art. 5º; Dos Direitos Sociais – Arts. 6º Ao 11º; Da Nacionalidade – Arts. 12º E 13º; Dos Direitos Políticos – Arts. 14º Ao 16º;	203
Da Organização Político-Administrativa – Arts. 18º E 19º; Dos Municípios – Arts. 29º Ao 31º;	242
Da Administração Pública – Arts. 37º Ao 41º.	250

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).	1
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).	70
Rede de Computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet;	264
Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares);	334
Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares).	381
Sítio de busca e pesquisa na internet;	405
Grupos de discussão;	412
Redes Sociais;	413
Computação na nuvem (cloud computing).	419
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	427
Segurança da informação: Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc;	443
Procedimento de backup;	472
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).	483

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.	1
Noções básicas de relações humanas.	29
Noções de controle de materiais,	34
Organização de arquivos.	41
Noções básicas de atendimento ao público.	44
Noções de recebimento e transmissão de informações.	44
Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). .	50
Ética profissional.....	50
Relações interpessoais	62
Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade.	70
Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção.	83
Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.	93
Racionalização do trabalho.	108
Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho.	114
Técnicas administrativas e organizacionais.	128
Motivação.	157
Comunicação.	168
Etiqueta no trabalho.	180
Comunicação interpessoal.	183

SUMÁRIO



Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.	189
Qualidade de vida no trabalho.	200
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);	206
Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.	206
Noções de Direito Administrativo: 37 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios;	213
Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios;	224
Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição. Contratos, serviços, 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.	234
Autonomia e competência do Município.	234
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.	239

SUMÁRIO