



# LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de texto. ....	1
2. Tipologia e gêneros textuais. ....	19
3. Figuras de linguagem.....	45
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. ....	55
6. Ortografia. ....	65
7. Acentuação gráfica. ....	82
8. Uso da crase. ....	88
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. .	93
10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11.	
Locuções verbais (perífrases verbais). ....	101
12. Funções do “que” e do “se”. ....	152
13. Formação de palavras. ....	158
14. Elementos de comunicação. ....	167
15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). ....	172
16. Concordância verbal e nominal. ....	189
17. Regência verbal e nominal. ....	205
18. Colocação pronominal. ....	216
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. ....	223
20. Elementos de coesão.....	231
21. Função textual dos vocábulos. ....	247
22. Variação linguística. ....	252

## RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações .....	1
Conjuntos .....	8
Porcentagens.....	18
Sequências (com números, com figuras, de palavras).....	25
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos.....	46
Equivalência e implicação lógica.....	68
Argumentos válidos. ....	77

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do município de Teresina-PI. ....	1
2. Lei Nº 2138 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina. ....	54
3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Teresina- PI. ....	87

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. ....	1
--	---



2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivista.....	<b>25</b>
3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação.....	<b>69</b>
4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio.....	<b>129</b>
5. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone.....	<b>161</b>
6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos.....	<b>179</b>
7 Administração de pessoas: conceito e processos.....	<b>209</b>
8. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística.....	<b>223</b>
9. Administração financeira: objetivos econômico e financeiro; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial.....	<b>285</b>
10. Redação institucional: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.....	<b>331</b>
10. Noções de Direito Administrativo. 10.1. Fontes do direito administrativo.....	<b>337</b>
10.2. Administração Pública.....	<b>348</b>
10.3. Poderes Administrativos.....	<b>354</b>
10.4. Regime Jurídico Administrativo.....	<b>366</b>
10.5. Atos Administrativos.....	<b>369</b>
10.6. Contrato Administrativo.....	<b>386</b>
10.7. Licitação.....	<b>415</b>
10.8. Administração Indireta.....	<b>502</b>
10.9. Órgãos Públicos.....	<b>527</b>
10.10. Servidores Públicos.....	<b>535</b>
10.11. Processo Administrativo.....	<b>552</b>
10.12. Responsabilidade civil do Estado.....	<b>573</b>
10.13. Bens Públicos.....	<b>587</b>

# SUMÁRIO