



# LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e análise de texto, compreensão do texto, .....	1
Significado contextual de palavras e expressões, .....	8
Noções de fonética, .....	21
Acentuação gráfica, .....	24
Separação de sílabas, .....	31
Ortografia, .....	37
Semântica, .....	53
Classes das palavras, .....	54
Concordância nominal, concordância verbal, .....	103
Regência verbal, .....	119
Crase, .....	128
Análise sintática, .....	136
Colocação pronominal, .....	156
Pontuação, .....	164
Emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, .....	172
Emprego do hífen, .....	172
Vícios de linguagem, .....	176
Estrutura das palavras, .....	180
Estilística, .....	190
Gramática em geral. ....	196

# MATEMÁTICA

Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; .....	1
Raiz quadrada de um número qualquer; .....	38
Teoria dos Conjuntos; .....	39
Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; .....	50
Equações e Inequações; .....	56
Relações e funções; .....	76
Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; .....	98
Análise Combinatória; .....	116
Progressões Aritméticas e Geométricas; .....	127
Regra de três simples e composta. ....	135
Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; .....	149
Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; .....	157
Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; .....	168
Matrizes e Determinantes; .....	190
Sistema de Equações Lineares; .....	214
Juros simples e composto; .....	227
Noções de probabilidade. ....	236
Expressões aritméticas .....	245
M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum) .....	245
Polinômios; .....	250
Radiciação; .....	260
Exponenciação. ....	267

# SUMÁRIO



## CONHECIMENTOS GERAIS

Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. .... 1

Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Tangará. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Tangará. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Tangará. Ecologia e meio ambiente..... 129

## CONHECIMENTOS LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LC 57/2012). ..... 1  
Estrutura Administrativa Do Poder Executivo Municipal (LC 58/2012). Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal (LC 91/2017). ..... 28  
Lei Orgânica Municipal e seus Anexos ..... 45

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de ética e cidadania; .....	1
Regras de comportamento no ambiente de trabalho; .....	12
Regras de hierarquias no serviço público; .....	22
Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; .....	24
Zelo pelo patrimônio público. ....	30
Conceito de Administração Pública.....	35
Princípios básicos da administração pública. ....	39
A responsabilidade do servidor público. ....	50
Administração Pública Municipal. ....	52
Princípios de ética e cidadania. ....	56
Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. ....	56
Direitos e garantias fundamentais. ....	63
Organização do Estado - da administração pública. ....	105
Organização dos poderes. ....	123
Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. ....	205
Controle e consumo de materiais e equipamentos utilizados na execução de tarefas. Executar serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, fac-símile, fax-modem e outros; .....	205
Executar a recepção e a entrega de documentos Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. ....	215
Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. ....	226
Noções básicas de administração geral,.....	231
Contabilidade, finanças. ....	244
Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). ....	264
Relações interpessoais. ....	289

# SUMÁRIO



Ética no trabalho. ....	295
Conhecimentos de Informática.....	295
Noções essenciais de ortografia .....	438
Pontuação .....	455
Acentuação da língua portuguesa .....	463
Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia. ....	470

# SUMÁRIO