



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	19
Pontuação.	21
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ...	29
Concordância verbal e nominal.	76
Regência verbal e nominal.	92
Colocação pronominal.	103
Crase.	110
Regras de Acentuação Gráfica.	115
Novo Acordo Ortográfico.	120

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum;	37
Porcentagem;	42
Razão e proporção;	49
Regra de três simples ou composta;	56
Equações do 1.º ou do 2.º grau;	69
Sistema de equações do 1.º grau;	92
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;	100
Tratamento da informação – média aritmética simples;	119
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.	127

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos;	1
Ética na Administração Pública;	15
Agentes Públicos: servidores públicos, Lei Complementar Municipal nº 01, de 01 de junho de 1992;	18
Organização do serviço público	57
Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação .	75
Noções básicas sobre funcionamento das Câmaras Municipais: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município.	93
Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa).	101
Organização administrativa.....	115
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia	138
Gestão de documentos.....	150
Protocolo.	155
Tipos de arquivo	160
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	168
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.....	190



Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia	207
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone	216
Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada)	234

LEGISLAÇÃO LOCAL

Lei Orgânica do Município de Fernandópolis e Regimento Interno da Câmara Municipal de Fernandópolis (Resolução Legislativa nº 05, de 05 de dezembro de 1990 e suas alterações).....	1
---	---

SUMÁRIO