



Sumário

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos e antônimos..... 1

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; Concordância Nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação..... 119

Figura de Linguagem 179

Morfologia 189

Uso da crase..... 199

Uso do por que 207

Objeto direto e Indireto 209

Matemática

Estruturas lógicas 1

Lógica da argumentação..... 19

Diagramas lógicos 31

Números inteiros: operações e propriedades..... 36

Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades 43

Razão e proporção 51

Porcentagem 59

Regra de três simples 65

Equação de 1º grau 73

Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade..... 79

Relação entre grandezas: tabelas e gráficos 87

Raciocínio lógico..... 97

Resolução de situações problema 101

Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro..... 107

Conhecimentos Gerais e Atualidades

Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. 1

História e geografia do Município, do Estado e do Brasil. 129

Conhecimentos Específicos

Noções de Administração Pública: conceito, natureza e afins.	1
Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade.....	5
Atos oficiais.....	13
Protocolo.	14
Recepção.	20
Relações humanas.	24
Correspondência Oficial e redação Oficial.	30
Atos administrativos.....	31
Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00.	47
Lei nº 8.666/93.....	74
Noções básicas de direito administrativo.	155
Constituição Federal.	164
Noções de Informática.	295
Emenda Constitucional 19 e 20.	302
Princípios fundamentais para o bom atendimento.	316
Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.	317
Noções de tipos de organização.....	343
Noções de estoque.	360
Noções básicas de estatística.	373
Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório.	405
Cadastro e licitações.	410
Rotinas das áreas administrativa e financeira.....	410
Organismos e autarquias públicas.	410
Ética profissional e sigilo profissional.....	427
Uso de equipamentos de escritório.....	438
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	448
Comunicação telefônica.	458
Meios de Comunicação.	464
Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.	470
Noções sobre o sistema operacional Windows;	496
Conhecimentos de Teclado;	528
Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point, Internet.	430
Uso do correio eletrônico (Outlook).....	631