



Português

1. Compreensão e interpretação de textos, e	1
Tipologia textual;	19
2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos.	34
3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos)	39
4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras);	44
5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas;	105
5.4- Regência verbal e nominal;	126
5.5-Crase;	137
5.5- Concordância verbal e nominal;	141
6. Pontuação	157
6.1-Ortografia oficial;	166
6.2- Acentuação gráfica;	183
6.3-Vozes verbais;	189
6.4-Significação das Palavras;	196
6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde;	206
7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo;	206
7.2- Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia;	206
Vícios de Linguagem,	216
Funções do QUE e SE.	221
8. Redação Oficial, Comunicações Oficiais, Pronomes de Tratamento, Elementos de ortografia e gramática.	226

noções de Administração Pública

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos;	1
2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores;	19
3- Lei Orgânica do Município de Lambari.	37
4- Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lambari.	83

Noções de Informática

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).	1
2. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.	128
3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.	172
4. Internet: Navegação e busca de documentos.	217