



PORTUGUÊS

Interpretação de textos.	1
Funções da linguagem.	19
Colocação pronominal.	25
Acentuação gráfica.	32
Pontuação.	37
Ortografia.	46
Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição.	63
Regência nominal e verbal.	114
Crase.	125
Concordância nominal e verbal.	130
Tempos e modos verbais.	146
Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).	146

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais.	1
Do Direito e das Garantias Fundamentais.	7
Da organização do Estado (Títulos I, II e III).	50
Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais.	77
Poder Legislativo. Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo.	79
Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.	110
Comissões parlamentares de inquérito.	116
Poder Executivo. Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais.	116
Regime remuneratório dos agentes políticos.	129
Legalidade e Poder Regulamentar.	131
O servidor público e a constituição: Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade.	134
Conduta ética no exercício da função pública.	139
Administração Pública: Princípios.	142
Administração direta e indireta.	153
Concessão e permissão de serviços públicos.	172
Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; ...	187
Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992.	207
Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lages e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Lages.	218

SUMÁRIO



CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais.	1
Impostos e taxas.	4
2. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação.	8
Técnicas administrativas.	30
Teorias de administração geral.	54
Organograma, fluxograma.	80
Relações humanas no trabalho.	92
Organização de reuniões e eventos.	97
Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade.	106
Organização do local de trabalho.	111
Apresentação e atitude no ambiente de trabalho.	118
Clientes internos e externos.	127
Relacionamento interpessoal.	135
Gerenciamento do tempo.	142
Ética no exercício profissional.	147
Organograma e fluxograma	160
Pessoas físicas e jurídicas.	160
Administração de conflitos.	162
Protocolo e arquivo de documentos.	172
3. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução.	183
5. Matemática: Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta.	209
Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.	229

INFORMÁTICA BÁSICA

Informática Básica: Conceitos de Microinformática. Conceitos.	1
Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados.	8
Software básico e aplicativo.	50
Sistemas Operacionais: conceitos	54
Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos.	65
Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções.	180
Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas.	290
Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus.	306
Dispositivos de armazenamento.	360
Backup e proteção de dados.	360
Redes: Topologias e protocolos.	372