



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de texto.	1
2. Tipologia e gêneros textuais.	12
3. Figuras de linguagem.	34
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia.	45
6. Ortografia.	57
7. Acentuação gráfica.	74
8. Uso da crase.	79
9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.	87
10. Locuções verbais (perífrases verbais).	137
11. Funções do “que” e do “se”.	137
12. Elementos de comunicação e funções da linguagem.	142
13. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual;	152
Emprego de tempos e modos verbais.	169
14. Domínio dos mecanismos de coerência textual.	169
15. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	180
16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	202
17. Concordância verbal e nominal.	223
18. Regência verbal e nominal.	239
19. Colocação pronominal.	250
20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	257
21. Função textual dos vocábulos.	264
22. Variação linguística.	264

LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS

1. Lei Orgânica do Município de Betim – MG.	1
2. Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim - MG, Lei nº 884 de 12/02/1969 e suas alterações.	38

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle.	1
2. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. ...	11
3. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações.	31
4. Conhecimentos básico sobre gestão de materiais.	37
5. Organização do ambiente de trabalho.	54
6. Comunicações oficiais: 6.1. Aspectos gerais da redação oficial. 6.2. Redação dos atos normativos e comunicações. 6.3. Aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial.	61
7. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação.	82
8. Atos e contratos administrativos.	86



9. Arquivologia: 9.1. Gestão, classificação e avaliação de documentos. 9.2. Organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento.	123
9.3. Arquivística e informática.	143
9.4. Legislação arquivística.	147

SUMÁRIO