



# 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