



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	15
Pontuação.	17
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	26
Concordância verbal e nominal.	76
Regência verbal e nominal.	92
Colocação pronominal.	103
Crase.	110

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;.....	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum;	8
Porcentagem;	12
Razão e proporção;	19
Regra de três simples ou composta;.....	27
Equações do 1º ou do 2º grau;.....	40
Sistema de equações do 1º grau;	53
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa;	61
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;.....	69
Tratamento da informação – média aritmética simples;	79
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.	82

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 2010: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016.	1
MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.	39
MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.	79
MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	124
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	145
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	152

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotina Administrativa	1
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	5
Organização do local de trabalho: programa 5S;	23
Ergonomia.	28
Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada.	35
Legislação: Lei Complementar Municipal nº 82/11: Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição – Capítulos I a IV; Título IV – Do Regime Disciplinar – Capítulos I a V; Título V – Do Processo Administrativo Disciplinar – IV.	59
Lei Orgânica do Município: Título I – Da Organização Municipal – Capítulos I a IV e VI; Título II – Capítulo II (Art. 89 a 114).	75
Lei Complementar Municipal nº 83/11: Artigos 1º ao 32.	85
Lei Complementar Municipal nº 35/2005 e suas alterações.	92
Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais (art. 1º a 4º); Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º);	117
Da Administração Pública (art. 37 a 41);	139
Seguridade Social (art. 194, 195, 201 e 202).	154

SUMÁRIO