



PORTUGUÊS

1) Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário; gêneros textuais.	1
2) Ortografia e acentuação.	19
3) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; encontros consonantais; divisão silábica; tonicidade: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas.	41
4) Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso.	47
5) Classificação e flexão de palavras: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo.	55
6) Sinônimos e antônimos.	59
7) A oração e seus termos.	62
8) Concordância nominal e verbal.	73
9) Classificação e função do verbo: regular e irregular; principal e auxiliar. 10) Formas nominais do verbo: infinitivo, gerúndio e particípio. 11) Tempos e modos verbais.	89

MATEMÁTICA

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais - propriedades, operações, representação geométrica.	1
2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau.	43
3) Sistemas lineares do 1º grau.	64
4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações.	71
5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras.	80
6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo.	141
7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo.	148
8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem.	154
9) Probabilidade.	186
10) Estatística.	194
11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau.	215
12) Raciocínio lógico.	237
13) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.	243

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

CHAPECÓ. Lei Orgânica do Município.	1
CHAPECÓ. Lei Complementar nº 130, de 05 de dezembro de 2001 Estatuto dos Servidores Públicos do Município.	38

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1) Administração Pública.	1
2) Princípios e Poderes da Administração Pública.	6
3) Atos Administrativos.	28
4) Processo e procedimento administrativo.	45



5) Licitações. 6) Contratos Administrativos.	65
7) Serviços Públicos.	149
8) Servidores Públicos.	167
9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).	184
10) Documentação e arquivo.	208
11) Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação.	223
12) Noções sobre atendimento telefônico.	240
13) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia.	246
14) Informática: a) Conceitos.	288
b) Periféricos de um Computador.	295
c) Hardware Software.	314
d) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7, 8 e 10.	338
e) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores.	444
f) Noções de segurança para Internet.	646
g) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 47 e suas respectivas versões posteriores).	678
h) Configuração e utilização de Impressoras.	718
15) Legislação.	740

SUMÁRIO