



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos.	1
Estruturação do texto e dos parágrafos.	19
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais.	20
Significação contextual de palavras e expressões.	36
Equivalência e transformação de estruturas.	49
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.	55
Emprego de tempos e modos verbais.	62
Pontuação.	62
Estrutura e formação de palavras.	71
Funções das classes de palavras.	80
Flexão nominal e verbal.	130
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.	136
Concordância nominal e verbal.	143
Regência nominal e verbal.	159
Ortografia oficial.	169
Acentuação gráfica.	187

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados.	1
Conjuntos e suas operações, diagramas.	56
Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros.	72
Proporcionalidade direta e inversa.	93
Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo.	114
Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.	122
Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.	136
Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.	167
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	178
Problemas de contagem e noções de probabilidade.	182
Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área.	201
Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.	248
Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância.	267
Problemas de lógica e raciocínio.	272

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner, plotter, discos ópticos.	1
Noções do ambiente Windows. MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).	7
LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client).	125
Conceitos relacionados à Internet; correio eletrônico.	222

SUMÁRIO



Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos. **247**

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Abreu e Lima (Estatuto do Servidor Público de Abreu e Lima, Lei Municipal nº 598/2007). Regime Estatutário. Regime Disciplinar. Estágio Probatório. Deveres e proibições dos servidores públicos da Administração Municipal.

Relações humanas e atendimento ao público. **34**
Ética no serviço público. **50**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência.	1
Teoria das três idades de arquivo.	13
Gestão de documentos.	20
Protocolo.	23
Instrumentos de gestão de documentos.	28
Plano de classificação.	29
Tabelas de temporalidade.	36
Arquivos permanentes: arranjo e descrição.	42
Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos.	49
Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia.	54
O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.	75
Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.	84
Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais.	103
Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.	117
Controle: princípios da administração da produção e do controle.	171
Noções de Administração Pública.	176
Princípios.	182
Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta.	193
Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	212
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.	228
Excelência nos serviços públicos.	234
Gestão da Qualidade.	240
Gestão de resultados na produção de serviços públicos.	249
O papel do servidor.	255
Cidadania: direitos e deveres do cidadão.	262
O cidadão como usuário e contribuinte.	266
Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais.	268
Organização de reuniões e administração do tempo.	276
Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal.	284
Interação com o público interno e externo.	296
Ética profissional.	307
Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.	320

SUMÁRIO