



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais.	1
Ortografia.	13
Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.	30
Níveis de linguagem.	38
Acentuação gráfica.	41
Uso da crase.	46
Pontuação.	54
Estrutura e formação das palavras.	63
Concordância verbal e nominal.	72
Figuras de linguagem.	88
Classes de palavras.	98
Termos da oração.	148
Orações coordenadas e subordinadas.	158

MATEMÁTICA

Números naturais e operações fracionárias e decimais.	1
Expressão numérica e algébrica.	7
Conjuntos.	12
MMC e MDC.	23
Razão. Proporção. Regra de três.	28
Porcentagem.	43
Juros Simples e Juros Compostos.	50
Equação do 1º e 2º grau.	59
Progressões.	73
Estatística básica.	81
Análise Combinatória (Permutação, Arranjos, Combinação).	85
Probabilidade.	96
Estatística básica.	105
Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa.	105
Noções de lógica.	112

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Editores de textos e planilhas eletrônicas.	1
Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows.	75
Word.	113
Conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho).	114
Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios).	114
Utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios).	130
Conhecimentos básicos de Internet e Excel.	131

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS GERAIS/HISTÓRIA E GEOGRAFIA

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais.....	1
Economia, História e Geografia do Estado de Goiás e do município de Senador Canedo-GO	124

LEGISLAÇÃO

Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos	1
Lei Orgânica Municipal de Senador Canedo.....	35
Código de Posturas do Município de Senador Canedo.....	67

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público externo e interno.	1
Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Correspondências Oficiais.	11
Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências.	34
Processos administrativos: formação, autuação e tramitação.....	42
Organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público, sigilo e postura.	46
Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos.....	61
Atos administrativos.....	78
Poderes administrativos	96
Princípios da Administração Pública.	118
Competências dos poderes: legislativo, executivo e judiciário.	118
Estruturas administrativas e organizacionais: organograma e fluxograma.	119
Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário.	127
Controle de estoques: função e previsão	144
Administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações	157
Gerenciamento da cadeia de fornecimento.	170
Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas	178

SUMÁRIO