



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto.	1
Bases da Semântica e estilística.	19
Ortografia Oficial.	42
Acentuação Gráfica.	60
Emprego de letras e divisão silábica.	65
Pontuação.	71
Classes e emprego de palavras. Morfologia.	80
Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais	140
Sintaxe.	147
Concordância Nominal e Verbal.	168
Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e Conotação.	184
Crase.	184
Regência Nominal e Verbal.	189
Análise Sintática: coordenação e subordinação.	199
Figuras de Linguagem.	206
Fonologia.	217
Morfologia e Sintaxe.	222

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação);.....	1
Expressões numéricas;.....	16
Múltiplos e divisores de números naturais; problemas.	20
Frações e operações com frações.	25
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.	32
Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro.	68
Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.	82
Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.	117
Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.	148

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial.	1
Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas).	23
Administração e Organização.	44
Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação).	57
Atos e Contratos Administrativos.	71
Empresa Moderna.	88
Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais.	90
Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.	103



Lei nº 8.666/93 e alterações.....	130
Higiene e segurança do trabalho.	217
Estrutura Administrativa Municipal.	231
Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção.	251
Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos.....	293
Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais.....	302
Atendimento ao público.	308
Meios de Comunicação.....	319
Abreviações.	324
Agenda.	329
Comunicação e Relações Públicas.	334
Comunicação telefônica.....	351
Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas.	357
Noções de uso dos serviços de telefonia.	367
Noções de software de controle de ligações.	371
Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.....	376
Elaboração e manutenção de banco de dados.	384
Noções de estoque.	413
Meios de transporte.	426
Liderança e poder.	432
Motivação.	446
Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração.	457
Recebimento e remessa de correspondência oficial.....	468
Hierarquia.	472
Impostos e Taxas.....	472
Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência.....	476
Atendimento ao Público.	485
Portarias. Editais. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico.....	495
Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos.	514
Relações humanas no trabalho.....	521
Formas de tratamento. Decretos.....	521
Organograma.....	521
Fluxograma.....	525
Poderes Legislativo e Executivo Municipal.	530
Leis Ordinárias e Complementares. Constituição Federal Art. 6º a 11º e art. 39º a 41º.	538
Uso de correio eletrônico.	554
Princípios que regem a Administração Pública.	560
Ética no Serviço Público.	569
Princípios de Arquivologia.....	572
Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Lei do Pregão.	572

SUMÁRIO