



## **Prefeitura Municipal de Dourados/MS**

### *Técnico Administrativo*

#### **Língua Portuguesa**

Textualidade (compreensão e interpretação de textos, gêneros e tipologias textuais).....	1
Coerência Textual .....	7
Ortografia.....	9
Semântica.....	14
Morfologia (reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais, processos de formação de palavras, mecanismos de flexão dos nomes e verbos.....	16
Colocação pronominal .....	61
Sintaxe (frase, oração e período, termos da oração, processos de coordenação e subordinação, concordância nominal e verbal, transitividade e regência de nomes e verbos, padrões gerais de colocação pronominal no português, mecanismos de coesão textual, pontuação).....	63
Concordância (nominal e verbal).....	80
Regência (nominal e verbal).....	85
Crase.....	90
Figuras e vícios de Linguagem .....	94
Reescrita de frases (substituição, deslocamento, paralelismo, variação linguística) .....	99

#### **Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Dourados/MS (Atualizada até a Emenda nº 63 de 29 de setembro de 2014).....	1
Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Dourados e das suas autarquias e fundações públicas (Lei Complementar Municipal nº 107, de 27 de dezembro de 2006 e demais alterações.) .....	25
Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Dourados/MS (Lei Complementar nº 117, de 31 de dezembro de 2007 e demais alterações).....	47
Questão.....	60

#### **Raciocínio Lógico**

Estruturas lógicas .....	1
Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). .....	5
Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, Tabelas-verdade. Equivalências .....	13
Lógica de primeira ordem .....	24
Princípios de contagem e probabilidade. ....	32
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. ....	37

## **Informática**

Conceitos básicos de informática.....	1
Uso de editores de texto e planilhas eletrônicas.....	4
Uso de Internet (navegação web, correio eletrônico).....	28
Noções de segurança (proteção de informação e Malwares).....	48

## **Conhecimentos Específicos**

Conhecimentos básicos de administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). .....	1
Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de pessoas. ....	8
Administração de materiais e patrimônio.....	19
Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento) .....	37
Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). .....	51
Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. ....	52
Elaboração de documentos e correspondências oficiais (relatório, ofício, edital, memorando, carta, ata, decreto, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. ....	59
Noções de Direito Administrativo e Constitucional. Princípios que regem a Administração Pública. ....	78
Direitos e Deveres do Servidor Público – Constituição Brasileira, artigos 39 a 41. ....	80
Estrutura e funcionamento da Administração Pública do Município: órgãos, competências. ....	83
Crimes contra a Administração Pública. ....	86
Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceitos, princípios, modalidades, tipos, fases, revogação e anulação, dispensa e inexigibilidade, contratos administrativos. ....	96
Organização do local de trabalho. ....	124