



Prefeitura Municipal de Uberlândia MG

Auxiliar de Serviços Administrativos

Língua Portuguesa

Alfabeto: ordem alfabética, sílaba separação e classificação, encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato, dígrafo e encontro consonantal, sílaba tônica, acentuação pontuação e tipos de frases: afirmativa, exclamativa, imperativa, negativa.....	1
Ortografia: k-w-y; mb/mp; o/u/ou; s/ss; x/ch; sons do x; r/rr; L/U; mau/mal; g/j; e/i/ei; z/s; s (inho)/z (inho); oso/ozo; ez/eza; ês/esa; am/ão; izar/isar; em/êm/êem; fazer/por/ir; por que / porque/ por quê/ porquê	9
Pontuação.	17
Sinônimo, antônimo, homônimo, parônimo.	17
Letras maiúsculas e minúsculas/ completar e ordenar frases.	21
Adjetivo: pátrio, concordância nominal: gênero e número. Grau do adjetivo: igualdade, superioridade, inferioridade.	22
Análise e compreensão de textos: informações explícitas e implícitas.	24
Ortografia e acentuação gráfica.	28

Matemática (Raciocínio Lógico)

Números e Numeral. Números cardinais e ordinários.	1
Números Primos. Adição. Subtração. Multiplicação.....	4
Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo e temperatura;.....	6
Números Romanos;	9
Figuras Geométricas.....	11
O Conjunto dos Números Naturais; Ordem Crescente e Decrescente dos Números Naturais;.....	19
Sistema Monetário Brasileiro.....	22
Situações Problemas.....	24
Porcentagem.	26
Compreensão sobre gráficos.	27
Frações.....	30
Expressão Numérica.....	33
Raciocínio Lógico.	34

Conhecimentos Específicos

Redação Oficial;	1
Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas);	33
Administração e Organização;	52
Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação);.....	60
Atos e Contratos Administrativos;	62
Empresa Moderna; Empresa Humana;	78

Relações Humanas e Interpessoais;.....	81
Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;.....	88
Lei nº 8.666/93 e alterações.	104
Higiene e segurança do trabalho;.....	130
Estrutura Administrativa Municipal.....	139
Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção.	139
Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos.	189
Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais.....	196
Atendimento ao público.	199
Meios de Comunicação.....	207
Abreviações.	211
Agenda.	213
Comunicação e Relações Públicas.	215
Comunicação telefônica.	222
Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprodutoras.	225
Noções de uso dos serviços de telefonia.....	230
Noções de software de controle de ligações.	237
Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.	239
Elaboração e manutenção de banco de dados.....	247
Noções de estoque.	258
Meios de transporte.....	262
Liderança e poder; motivação.	264
Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração.....	282
Recebimento e remessa de correspondência oficial.....	285
Hierarquia.....	289
Impostos e Taxas.....	292
Requerimento. Circulares.....	296
Siglas dos Estados da Federação.	296
Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência.	297
Atendimento ao Público.	303
Portarias. Editais.	303
Noções de protocolo e arquivo.	304
Índice onomástico.	308
Assiduidade.	308
Disciplina na execução dos trabalhos.....	310
Relações humanas no trabalho.	311
Formas de tratamento.....	311
Decretos.....	311
Organograma. Fluxograma.	311
Poderes Legislativo e Executivo Municipal.....	316
Leis Ordinárias e Complementares.....	323
Constituição Federal Art.º 6º a 11º e art. 39º a 41º.	325
Uso de correio eletrônico.	335
Princípios que regem a Administração Pública.	344
Ética no Serviço Público.....	347
Princípios de Arquivologia.....	357
Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações.....	357
Lei do Pregão.....	357