



Prefeitura de Balneário Camboriú/SC

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.	1
Fonética (acentuação tônica e gráfica).	3
Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais.	5
Concordância verbal e nominal.	18
Regência verbal e nominal.	21
Predicação verbal.	25
Crase.	25
Colocação pronominal.	28
Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado).	29
Pontuação gráfica.	35
Vícios de linguagem.	40

Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos e Culturais

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais.	1
Estado de Santa Catarina: localização, área, população.	6
Município de Balneário Camboriú: localização, limites, área, população, economia.	6
Aspectos históricos e culturais de Santa Catarina: Primeiros povoadores, colonização, legado dos imigrantes, folclore. Fatos importantes da História Catarinense: Povoamento Vicentista, Povoamento Açoriano, Invasão espanhola (1777), Revolução Federalista, Guerra do Contestado.	10
A economia de Santa Catarina: Atividades econômicas, importância para a economia brasileira.	17
Mundo atual: o crescimento da população, a desigualdade na produção e distribuição de alimentos. Problemas ecológicos: o lixo, a poluição, as alterações climáticas, a distribuição de recursos hídricos	18

Conhecimentos Específicos

Generalidades Administrativas e Contábeis.	1
Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93).	16
Correspondência Oficial.	65
Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama.	76
Correio eletrônico.	103
Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência.	106
Noções gerais de relações humanas.	107
Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.	110