



# Município de Criciúma/SC

*Cargos de Nível Médio:  
Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo e  
Ocupacional - Saneamento Básico, Técnico  
Administrativo e Ocupacional I (Todos)*

## **Língua Portuguesa**

Análise e interpretação de texto.....	1
Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês .....	6
Pontuação .....	15
Acentuação gráfica. Prosódia .....	20
Estrutura e formação de palavras .....	22
Classes gramaticais: classificação, empregos e flexões. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal .....	24
Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos .....	43
Regência verbal e nominal.....	45
Crase .....	50
Concordância verbal e nominal .....	52
Colocação pronominal. Emprego dos pronomes. Pronomes e formas de tratamento.....	55
Níveis de linguagem (ou níveis de fala).....	57
Funções da Linguagem .....	63
Vícios de linguagem .....	65
Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas .....	67
Estilística: figuras de linguagem.....	78
Literatura Brasileira .....	83

## **Raciocínio Lógico**

Conceitos Básicos da Lógica .....	1
Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica; Propriedades Comutativa, Distributiva e Leis de Morgan; Tautologia, contradição e contingência; Sentenças abertas .....	3
Proposições categóricas.....	20
Diagramas lógicos .....	24
Afirmção e negação.....	30
Lógica de argumentação; Analogias.....	32
Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; Combinação, arranjo e permutação .....	38
Progressões aritméticas e progressões geométricas.....	41
Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal .....	43
Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios .....	46
A lógica no contexto histórico; Operações Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico .....	49

## **Conhecimentos Específicos**

Protocolo e recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papeis e documentos.....	1
Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos.....	11
Técnicas de arquivamento: classificação e organização.....	17
Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos.....	18
Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal. ....	25
Normas específicas para redação de correspondência oficial.....	36
Técnicas de atendimento ao público.....	38
Noções de Arquivo. ....	43
Noções de informática. ....	47
Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Acess, Microsoft Power Point. Internet.....	52
Postura profissional e relações interpessoais.....	104
Comunicação. ....	111
Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. ....	116
Noções de Administração geral e pública. ....	126
Atendimento ao público. ....	137
Atendimento telefônico.....	137
Ética na Administração Pública. ....	139
Lei n.º 8666/93 e alterações, ....	143
Técnicas de arquivamento.....	192