



Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG

Oficial Administrativo

VOLUME 1

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos;	1
Gêneros e tipos de texto;	6
Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem;	16
Articulação textual, coesão e coerência textual;	19
Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais;	23
Concordância verbal e nominal;	46
Regência verbal e nominal;	49
Crase;	53
Colocação pronominal;	56
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;	57
Acentuação gráfica;	68
Ortografia;	70
Pontuação;	77
Variação linguística.	78

Matemática e Raciocínio Lógico

Raciocínio Lógico Dedutivo: Estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas; Tabelas – verdade de proposições compostas;.....	1
Equivalências;.....	17
Leis de De Morgan;.....	20
Diagramas lógicos;.....	22
Lógica de primeira ordem;.....	27
Operações com conjuntos;.....	27
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais.	31
Proporcionalidade: Razões e proporções;.....	35
Grandezas direta e inversamente proporcionais;.....	37
Regra de três simples e composta;.....	38
Porcentagens;.....	41
Juros simples e compostos.....	43
Análise Combinatória E Probabilidade. Resolução de situações problemas envolvendo o Princípio Fundamental da Contagem; Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios; Resolução de Problemas envolvendo probabilidade simples.	45
Estatística: Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem);.....	52
Organização de dados (tabelas e gráficos);	56
Medidas de tendência central (média, moda e mediana).....	60

Atualidades

Atualidades e conhecimentos gerais do Município de Uberlândia, do Estado de Minas Gerais, e do Brasil;
Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do
Município de Uberlândia, do Estado de Minas Gerais, e do Brasil.....**1**

Legislação

Lei Complementar Municipal nº 40/1992 – Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de
Uberlândia, suas autarquias, fundações públicas e Câmara Municipal;**1**

Lei Orgânica do Município de Uberlândia/MG, de 05 de junho de 1990. **19**



Prefeitura Municipal de Uberlândia/MG

Oficial Administrativo

VOLUME 2

Conhecimentos Específicos

Fundamentos de Administração. Áreas da administração. Funções da Administração.....	1
Processo de comunicação.....	8
Comunicação organizacional.....	13
Departamentalização.....	16
Técnicas administrativas, técnicas organizativas.....	23
Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos.....	33
Redação de documentos. Requerimentos, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, circulares, pareceres, atas, minutas, declarações. Editais, procurações, protocolos, correspondência, mensagens eletrônicas.....	34
Serviços de apoio - rotinas de trabalho, organização e divisão do trabalho, coordenação, coordenação de equipes.....	50
Compras, cotações, levantamentos, pagamentos, expedição, pesquisa de fornecedores.....	64
Práticas de Recursos Humanos.....	71
Departamento de pessoal.....	78
Relacionamento no trabalho.....	87
Administração de pessoal, organograma.....	90
Organização e administração.....	92
Documentação, consultas, manuais administrativos.....	92
Produtividade, desempenho, burocracia.....	97
Processos e projetos, conceitos e práticas fundamentais.....	102
Trabalho em equipe.....	118
Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento.....	124
Informática na empresa, conceitos e práticas fundamentais. Sistema operacional, aplicativos MS Office - 2010 - Word, Excel, Power point, internet Explorer (...).	132
Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento.....	166
Atendimento. Princípios do atendimento. Qualidade no atendimento. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências.....	172
Eventos, reuniões, organizações de eventos.....	178
Arquivos. Arquivos públicos e privados.....	181
Organização e administração de arquivos.....	182
Gestão de documentos.....	184
Tipos de arquivo. Classificação de arquivos. Técnicas de arquivo.....	186
Arquivos permanentes, arquivos temporários e atividades correlatas.....	188
Estoques, conceitos fundamentais. Níveis de estoques, ressurgimento, registros e práticas.....	192
Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções.....	198
Localização de materiais, classificação de materiais.....	203
Atividades de conservação e atividades de referência.....	214
Patrimônio, inventário, controle, atividades pertinentes a área de patrimônio.....	214

Administração pública e direito administrativo - conhecimentos fundamentais. Características da administração pública.	218
Serviço público e de utilidade pública.	226
Contratos. Convênios. Licitações (Lei 8.666 de 21 de junho de 1993).	235