



# Prefeitura de Betim/MG

## Oficial de Administração

### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de texto. ....	1
2. Tipologia e gêneros textuais. ....	6
3. Figuras de linguagem. ....	16
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. ....	19
6. Ortografia. ....	25
7. Acentuação gráfica. ....	32
8. Uso da crase. ....	34
9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.....	36
10. Locuções verbais (perífrases verbais). ....	57
11. Funções do “que” e do “se”. ....	57
12. Elementos de comunicação e funções da linguagem. ....	59
13. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; ....	63
Emprego de tempos e modos verbais. ....	73
14. Domínio dos mecanismos de coerência textual. ....	73
15. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. ....	75
16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). ....	82
17. Concordância verbal e nominal. ....	94
18. Regência verbal e nominal. ....	97
19. Colocação pronominal. ....	102
20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. ....	103
21. Função textual dos vocábulos.....	104
22. Variação linguística. ....	104

### **Legislações Municipais**

1. Lei Orgânica do Município de Betim – MG. ....	1
2. Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim - MG, Lei nº 884 de 12/02/1969 e suas alterações.....	24

### **Conhecimentos Específicos**

1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle. ....	1
2. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. ....	5
3. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações.....	15
4. Conhecimentos básico sobre gestão de materiais.....	18
5. Organização do ambiente de trabalho.....	27

6. Comunicações oficiais: 6.1. Aspectos gerais da redação oficial. 6.2. Redação dos atos normativos e comunicações. 6.3. Aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial.....	<b>31</b>
7. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação.....	<b>43</b>
8. Atos e contratos administrativos. ....	<b>45</b>
9. Arquivologia: 9.1. Gestão, classificação e avaliação de documentos. 9.2. Organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento.....	<b>66</b>
9.3. Arquivística e informática. ....	<b>75</b>
9.4. Legislação arquivística.....	<b>77</b>