LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de texto. 15
2. Tipologia e gêneros textuais. 42
3. Figuras de linguagem. 52
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 65
6. Ortografia. 83
7. Acentuação gráfica. 88
8. Uso da crase. 96
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 105
12. Funções do “que” e do “se”. 156
13. Formação de palavras. 161
14. Elementos de comunicação. 170
15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 175
16. Concordância verbal e nominal. 192
17. Regência verbal e nominal. 208
18. Colocação pronominal. 219
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 226
20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 234
22. Variação linguística. 254

ATUALIDADES

1. Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Belém. 2. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Belém 1
3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 4. Fatos da atualidade: locais e nacionais 105

LEGISLAÇÃO

1. Noções de Direito Constitucional: 1.1. Constituição: conceito e classificação. 1
1.2. A organização do Estado: poderes e funções. 8
1.3. A Administração Pública: princípios que a norteiam. 1.4. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. 90
2. Noções de Direito Administrativo. 2.1. Estrutura administrativa da Administração Pública. 101
2.2. Atos administrativos: conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos. 2.3. Espécies de atos administrativos. 120
2.4. Requisitos do Serviço Público e Direitos do Usuário. 137
2.5. Responsabilidade dos servidores: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade. 138

SUMÁRIO

3. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Belém: Lei n.º 7.502, de 20 de dezembro de 1990 - dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Belém, e suas alterações. 150
4. 5. Lei n. 7507, de 14 de janeiro de 1991, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belém. 181
5. Ética no serviço público. 229

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 1
3. Identificação e manipulação de arquivos. 19
4. Backup de arquivos. 35
5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 6. Periféricos de computadores. 46
7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10..... 69
8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. 118
9. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016. 154
10. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6. 263
11. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. 359
12. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. 372
13. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. 398
14. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam..... 445
15. Transferência de arquivos pela internet. 473

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle. 1
2. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. .. 11
3. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações..... 35
4. Conhecimentos básicos sobre gestão de materiais, gestão de Recursos Humanos 44
Administração Financeira..... 75
5. Organização do ambiente de trabalho. 81
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. 88
7. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação. 167
8. Atos e contratos administrativos. 184
9. Arquivologia: 9.1. Gestão, classificação e avaliação de documentos. 9.2. Organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento. 9.3. Arquivística e informática. 9.4. Legislação arquivística. 207

SUMÁRIO