



Sumário

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos).	1
Tipologia e gêneros textuais.	47
Figuras de linguagem.	69
Emprego dos pronomes demonstrativos.	79
Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.).	80
Relações de sinonímia e de antonímia.	98
Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação).	100
Funções do que e do se.	100
Emprego do acento grave.	106
Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto.	112
Ortografia.	120
Concordâncias verbal e nominal.	136
Regências verbal e nominal.	152
Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais (perífrases verbais);	162
Sintaxe de colocação pronominal.	178
Paralelismo sintático e paralelismo semântico.	185
Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre.	189
Semântica: sinônimos, antônimos hiperônimos.	198
Pontuação e os recursos estilísticos que ela comporta. Sintaxe de regência, de concordância e de colocação. Ortografia Oficial.	197

Matemática/Raciocínio Lógico

Uso adequado da linguagem matemática. A interpretação e expressão (verbal e textual) de fenômenos naturais, físicos, culturais e socioeconômicos. Transcrição de mensagens matemáticas da linguagem corrente para a linguagem simbólica e vice-versa, identificando padrões matemáticos em situações reais do cotidiano.	1
Organização do pensamento matemático identificando as variáveis determinantes e secundárias ...	50
Seleção de dados e interpretação de sequência para resolução de problemas	65

Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office.	1
Sistemas operacionais: Windows e LINUX.	185
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet.	255
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	269
Certificação e assinatura digital.	285
Segurança da Informação.	302

Legislação Institucional

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual.	1
Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade.	4
Do Processo Administrativo Disciplinar.	4
Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público.	4
Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções.	4
Lei Complementar Federal nº 80/94, alterada pela Lei Complementar nº 132/2009.	11
Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014 e 45/2018.	47
Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.	106

Conhecimentos Específicos

Regulamentação da Profissão: Leis n. 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96.	1
Código de Ética Profissional.	4
Arquivística: Técnicas Modernas a serviço dos Arquivos.	7
Administração de Empresas.	8
Gestão Secretarial. Técnicas Secretariais.	22
Desenvolvimento Organizacional.	30
Relações Públicas.	38
Comunicação Social.	43
Psicologia nas relações humanas.	53
Recursos humanos.	59
O novo profissional: Secretário Empreendedor.	74
Organização do Trabalho Secretarial: atendimento ao público e atendimento telefônico.	76
Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. Ordem Geral de Precedência.	92
Organização de Eventos.	98
Etiqueta Organizacional.	105
Comunicação Profissional.	108
Comunicação Interna: Endomarketing.	113
Planejamento e organização de viagens.	114
Preparação de Reuniões. Organização da Agenda.	119
GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	124