

Sumário

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto.	1
2. Tipologia e gêneros textuais.	14
3. Figuras de linguagem.	54
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia.	65
6. Ortografia.	78
7. Acentuação gráfica.	94
8. Uso da crase.	101
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	109
10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais).	120
12. Funções do “que” e do “se”.	170
13. Formação de palavras.	176
14. Elementos de comunicação.	187
15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	191
16. Concordância verbal e nominal.	209
17. Regência verbal e nominal.	225
18. Colocação pronominal.	236
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	243
20. Elementos de coesão.	253
21. Função textual dos vocábulos.	266
22. Variação linguística.	273

Noções de Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos.....	1
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).	8
3. Identificação e manipulação de arquivos.....	15
4. Backup de arquivos.	30
5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs).	42
6. Periféricos de computadores.....	61
7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10.	80
8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre.	154
9. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016.	178
10. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6.	408
11. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook.	503

12. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web.	535
13. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.	554
14. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam.	593
15. Transferência de arquivos pela internet.	625

Noções de Direito Constitucional

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais. Princípios fundamentais.	1
Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos.	7
Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal.	47
Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal.	64
Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social.	73

Noções de Direito Administrativo

Conceitos. Princípios de Direito Administrativo.	1
Organização administrativa brasileira.	9
Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar.	9
Responsabilidade civil do Estado.	14
Controle da Administração Pública.	29
Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais.	42
Conceitos e Princípios constitucionais relativos à Administração Pública.	64
Órgãos Públicos.	81

Legislação Estadual Específica

1. Lei nº 1.762, de 14/11/1986;	1
2. Lei nº 2.794, de 06/05/2003;	27
3. Lei nº 3.801, de 29/08/2012;	38
4. Lei nº 4.417, de 29/12/2016;	42
5. Lei nº 3.503 de 12 de maio de 2010.	51
6. Lei nº 4.029 de 06 de maio de 2014.	58
7. Lei nº 4.575 de 09 de abril de 2018.	59

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).	1
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.	46

Conhecimentos Específicos

1. Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização; Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.	1
2. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos.	31
3. Relações Humanas no Trabalho e Liderança: O papel do gestor, estilos de liderança, elementos da comunicação na organização, fatores que influenciam na motivação (hierarquia de necessidades de Maslow e fatores higiênicos e motivacionais de Herzberg).	49
4. Elementos de Redação Oficial: aspectos gerais da redação oficial, o padrão ofício (partes do documento, aviso e ofício, memorando), exposição de motivos, mensagem, correio eletrônico, parecer; orientações do Manual de Redação da Presidência da República.	78
5. Conhecimentos básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística: compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais.	99
6. Administração Financeira e Orçamentária: o processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, lei de responsabilidade fiscal);	130
Classificação das receitas e despesas públicas.....	174