



LÍNGUA PORTUGUESA

1-TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário.....	1
2-FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas.	7
3-ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen.	13
4-MORFOLOGIA: Emprego, flexões e classificações das classes gramaticais.	31
5-SINTAXE: A estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações);	92
Emprego dos sinais de pontuação;	113
Regência verbal e nominal;	122
A ocorrência da crase,	132
Concordância verbal e nominal.....	141

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Ambiente operacional Windows (XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer.	1
Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet.	22
Principais navegadores.	38
Ferramentas de busca e pesquisa.	78
Processador de textos. MS Office 2003/2007 – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos.	85
Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007 – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos.	131
Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.	185
Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.	216

LEGISLAÇÃO BÁSICA

1. Constituição Federal/88 - Princípios Fundamentais da (arts. 1º ao 4º).	1
2. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Título I – Dos Direitos Fundamentais).	7
3. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso (Título II Dos Direitos Fundamentais).	23
4. Lei Nº 13.146/2015 – Estatuto do Deficiente (Título I Das disposições Preliminares e Título II Dos Direitos Fundamentais).	29
Lei Orgânica do Município de Cuiabá de 15 de dezembro de 2004 e posteriores alterações.	43

SUMÁRIO



Lei Complementar nº 093 de 23 de Junho de 2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cuiabá..... **88**

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MATO GROSSO

Período Colonial 1. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 4. A escravidão negra em Mato Grosso..... **1**

Período Imperial 1. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. 2. A Rusga; 3. Os quilombos em Mato Grosso. 4. Os Presidentes de Província e suas realizações. 5. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. 6. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai. 7. O fim do Império em Mato Grosso **5**

Período Republicano 1. O coronelismo em Mato Grosso. 2. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. 3. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 4. Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia. 5. Política fundiária e as tensões sociais no campo. 6. Os governadores estaduais e suas realizações **15**

7. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas..... **22**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **1**

Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento..... **11**

Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas..... **23**

Endereçamento de correspondências..... **47**

Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. **50**

Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, **74**

Noções de protocolo. **75**

Atos administrativos..... **80**

Bens públicos: aquisição, destinação gestão. **98**

Serviços públicos: princípios, formas de prestação..... **106**

Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. **114**

Noções de administração pública: princípios fundamentais da administração pública; ... **145**

Organização administrativa: centralização, descentralização, controle da administração pública. **145**

Servidores públicos: regime jurídico; direitos e deveres; código de ética; responsabilidade dos servidores. **176**

Contratos administrativos; noções de licitação: modalidades; dispensa, inexigibilidade. **194**

Lei Orgânica do Município de Cuiabá. **259**

SUMÁRIO