



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	19
3 Ortografia oficial.	45
4 Mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	62
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	78
5 Estrutura morfosintática do período.	92
5.1 Emprego das classes de palavras.	99
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	134
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	145
5.5 Concordância verbal e nominal.	153
5.6 Regência verbal e nominal.	169
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	180
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	185
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.	192
6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.	204
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	214
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	214

ÉTICA E LEGISLAÇÃO

1 Ética, princípios e valores.	1
2 Ética e função pública.	3
3 Ética no setor público.	6
3.1 Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).	10
4 Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Atos de improbidade administrativa.	21
5 Lei Federal nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).	27
6 Lei Federal nº 13.140/2015: dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública.	42

LEGISLAÇÃO ESTADUAL E INSTITUCIONAL

Lei Estadual nº 5.810/1994 – Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.	1
Lei Estadual nº 9.341/2021 – Institui o Estatuto da Equidade Racial no Estado do Pará, adota os preceitos da Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010, e altera a Lei Estadual nº 6.941, de 17 de janeiro de 2007.	37
Lei Complementar Estadual nº 057/2006 – Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará.	48

SUMÁRIO



NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. ...1	
2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas.8	8
3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos.15	15
4 Organização políticoadministrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.57	57
5 Poder executivo. 5.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República.84	84
6 Poder legislativo. 6.1 Estrutura. 6.2 Funcionamento e atribuições. 6.3 Processo legislativo. 6.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.5 Comissões parlamentares de inquérito.... 94	94
7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 7.2.1 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7.2.1.1 Composição e competências.128	128
8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Disposições gerais. 8.1.2 Princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.1.3 Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Defensoria Pública.152	152

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos.1	
2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes.12	12
3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa.19	19
4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei nº 8.112/1990. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar.34	34
5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder.86	86
6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública.99	99
7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.3 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.6 Reparação do dano. 7.7 Direito de regresso.102	102
8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios.117	117
9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.135	135
10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo.158	158
11 Noções de Licitações e contratos administrativos segundo as Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021.169	169



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração: 1 Características básicas das organizações formais modernas.	
1.1 Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	1
2 Organização administrativa. 2.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta	20
3 Gestão de processos	43
4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. 5.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 Modalidades. 5.3 Dispensa e inexigibilidade	58
Noções de Arquivologia: 1 Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos	131
2 Legislação arquivística	143
3 Gestão de documentos	168
3.1 Protocolos. 3.1.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos	172
3.2 Classificação de documentos de arquivo	178
3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo	185
3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo	189
4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo	195
5 Preservação e conservação de documentos de arquivo	199
Noções de Recursos Materiais: 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação.	204
2 Gestão de estoques	217
3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores	230
4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação	243
5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem	250
6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens	263
6.2 Inventário	273
6.3 Alterações e baixa de bens	278

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows)	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).	70
3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	274
3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).....	344
3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).	392
3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais.....	410
3.7 Computação na nuvem (cloud computing).	425
4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	433
5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).....	450
5.4 Procedimentos de backup	479
5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).	490

SUMÁRIO