



LÍNGUA PORTUGUESA

Emprego do pronome relativo;	1
Emprego das conjunções e das preposições;	4
Sintaxe de colocação; Colocação pronominal;	13
Concordância nominal e verbal;	21
Regência nominal e verbal;	37
Emprego do acento da crase;	47
Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período;	52
Emprego dos sinais de pontuação.	69
Compreensão e estruturação de textos;	78
Coesão e coerência textual;	96
Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulo homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado;	125
Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica;	135
Formação de palavras: prefixos e sufixos;	152
Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares;	161
Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais;	167
Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento.	189

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.

Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Estado do Maranhão e do município de Jenipapo dos Vieiras - MA.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de hardware e software; Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades;

Conceitos básicos do ambiente Windows 7 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão.....

Pacote Office – versão 2019 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa na internet.

Noções de serviços: Internet e Intranet;

Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas;

Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO E NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública;

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo;

Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro;



Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar;	40
Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração;	53
Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação;	77
Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública;	93
Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar;	96
Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação;	111
Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão;	198
Improbidade Administrativa;	227
Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização;	238
Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes;	255
Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis;	255
Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo;	270
Bens públicos;	283
Lei Orgânica do Município Jenipapo dos Vieiras - MA.	295

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção;	1
Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos;	18
Gestão: habilidades e competências gerenciais; comunicação e estilos gerenciais;	22
Atendimento ao público;	28
Meios de Comunicação;	39
Abreviações;	50
Agenda;	56
Comunicação e Relações Públicas;	61
Comunicação telefônica;	78
Uso de equipamentos de escritório;	84
Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas;	94
Noções de uso dos serviços de telefonia;	103
Noções de software de controle de ligações;	107
Noções de arquivamento e procedimentos administrativos;	111
Elaboração e manutenção de banco de dados;	119
Noções de estoque;	147
Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e Taxas; Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação;	160
Formas de tratamento em correspondências oficiais;	212
Tipos de correspondência;	216
Atendimento ao Público;	219
Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos;	230
Relações humanas no trabalho;	231
Formas de tratamento; Decretos;	236
Organograma; Fluxograma;	236
Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares;	247
Constituição Federal Art. ° 6° a 11° e art. 39° a 41;	256
Uso de correio eletrônico;	269



Princípios que regem a Administração Pública;	275
Ética no Serviço Público;	286
Princípios de Arquivologia;	294
Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8;666 de 21/06/93 e modificações,	294
Ética profissional.....	382

SUMÁRIO