



PORTUGUÊS

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais;	1
Características de textos descritivos, narrativos e dissertativos;	25
Elementos de coesão e coerência.	35
2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes;	64
Metáfora, antítese, ironia.	115
3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos;	120
Elementos de composição das palavras;	120
Mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos.	130
4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação;	135
Concordâncias verbal e nominal.	142
5. Sistema gráfico: ortografia;	159
Regras de acentuação;	176
Uso dos sinais de pontuação.	182

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

1. Origem da região de Cabo Frio. Primeiras ocupações e início do povoamento. Evolução histórica e administrativa. Habitantes, conflitos, edificações, atividades econômicas. O declínio no final do século XIX, e a retomada da economia no século XX, com o surgimento de novos segmentos de atividades. A emancipação de distritos e a afirmação do turismo na segunda metade dos anos 1900	1
2. Situação atual: Aspectos físicos e geográficos do Município: clima, relevo, população, localização (região e microrregião), área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Patrimônio natural, cultural, histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Personalidades históricas e contemporâneas. Posição do Município na divisão regional turística do Estado e sua classificação no Mapa.....	4
3. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros	7
4. Serviços municipais. Organização e estrutura administrativa organizacional básica da Prefeitura Municipal: Órgãos de administração direta e indireta. Posição no contexto regional e relacionamento com os municípios vizinhos	8

INFORMÁTICA

1. MS Windows 7/8/8.1/10 BR: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos.	1
2. MSOffice 2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 6.3 ou superior (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos.	40
3. Redes de computadores, Internet e Web. Conceitos, características, meios de transmissão, topologias, padrões, cabos UTP X STP, conectores	224
Sites de pesquisa	294
Browsers.....	302
Correio eletrônico, WebMail,	313
Redes Sociais.....	320
4. Segurança: conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Firewall. Vírus. Backup.	326



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Conhecimentos sobre Administração e organização.....	1
1.1. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, e forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional.	14
1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança.....	24
1.3. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos; diferenciação horizontal e vertical	75
1.4. Planejamento: Tipos de planos, etapas, e estruturação.	95
1.5. Controle: características e fases. Tipos de controle: técnicas qualitativas e quantitativas. Controle preventivo, simultâneo e posterior.	106
2. Aspectos gerais da Administração Municipal de Cabo Frio, segundo a legislação de organização administrativa em vigor: princípios, tipos de órgãos, vinculações, funções principais. Cargos e funções de confiança. Entidades de administração indireta do município.	115
3. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização.	172
4. Gestão de documentos: 4.1. Funções arquivísticas (identificação, classificação e avaliação); Tipos de arquivos e ciclo vital dos documentos. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos e Tabela de temporalidade: conceito e objetivos; Instrumentos e procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos.....	189
4.2. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência; competências e critérios para a determinação do grau de sigilo.	222
4.3. Processos e procedimentos processuais e legais de atos administrativos. Conhecimentos básicos sobre protocolo e suas funções; formação e andamento de processos; autuação, instrução, tramitação; abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada por anexação e apensação, desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.	262
5. Gestão patrimonial de bens móveis: formas de incorporação e alienação e seus fatos geradores; movimentação; modalidades de controle físico; avaliação e reavaliação; depreciação; inventários e auditoria; Conceitos sobre recebimento, identificação, carga e tombamento, termo de responsabilidade.	281
6. Conhecimentos sobre Licitações: princípios, modalidades e suas peculiaridades. Comissão de licitação: finalidades, composição, funções e responsabilidades. Fases do processo licitatório. Contratos.	295
7. Conhecimentos sobre orçamento público: princípios, ciclo orçamentário, etapas, processo orçamentário.	383
Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Conceitos sobre programas, ações, atividades, projetos, operações especiais.	401
Receita e despesa classificação e tipos. Recursos orçamentários e extra orçamentários.	425
Execução orçamentária.	458
Crédito suplementar, especial, extraordinário, reserva de contingência.	465

SUMÁRIO