



PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de textos verbos e não verbais: compreensão geral do texto;	1
Coesão e coerência textual;	19
Intertextualidade;	49
Inferências;	67
Estrutura e organização do texto e dos parágrafos;	69
2. Funções da linguagem;.....	70
3. Frase, oração e período. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.	76
4. Acentuação gráfica.	96
5. Pontuação.	102
6. Ortografia.....	110
7. Emprego do acento indicativo da crase.	128
8. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, numeral, artigo, verbo, pronome, advérbio, interjeição, conjunção e preposição).	132
9. Flexões nominais e verbais.	184
10. Concordância nominal e verbal.	190
11. Tempos e modos verbais.	206
12. Aspectos semânticos: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia;	206
13. Polissemia.	209
14. Ambiguidade.....	213

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais.	1
Do Direito e das Garantias Fundamentais.	7
Da organização do Estado (Títulos I, II e III).	50
Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais.	77
Poder Legislativo. Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo.	79
Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.	110
Comissões parlamentares de inquérito.	116
Poder Executivo. Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais.	116
Regime remuneratório dos agentes políticos.	129
Legalidade e Poder Regulamentar.	131
O servidor público e a constituição: Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade.	134
Conduta ética no exercício da função pública.	139
Administração Pública: Princípios.	142
Administração direta e indireta.	153
Concessão e permissão de serviços públicos.	172
Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; ...	187
Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992.	207
Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lages e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Lages.	218

SUMÁRIO



CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

1. Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. 2. Tipos de documentos administrativos da escola: Matrícula; Transferência; Adaptação e conclusão de curso; Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. 3. Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. 4. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental.	1
5. CNE Parecer 16/97 CP aprovado em 04/11/97	18
6. Administração escolar: Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar.	20
7. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho.	33
Relacionamento interpessoal.	40
Gerenciamento do tempo.	48
Atendimento ao público.	53
Organograma e fluxograma.	63
Protocolo e arquivo de documentos.	75
Teorias e técnicas administrativas.	86
Administração de conflitos.	110
Ética no exercício profissional.	120
8. Comunicação oficial: atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio.	133

INFORMÁTICA BÁSICA

Informática Básica: Conceitos de Microinformática. Conceitos.	1
Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados.	8
Software básico e aplicativo.	50
Sistemas Operacionais: conceitos	54
Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos.	65
Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções.	180
Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas.	290
Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus.	306
Dispositivos de armazenamento.	360
Backup e proteção de dados.	360
Redes: Topologias e protocolos.	372

SUMÁRIO