



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos.	1
2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais	19
2.2. Registros formal e informal da escrita padrão.	26
3. Funções da linguagem.....	33
4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia	39
4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais.....	62
4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação	98
Concordâncias verbal e nominal	118
Regências verbal e nominal.....	134
Colocação pronominal	145
4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação.....	152
Figuras de linguagem	162
5. Textualidade: coesão, coerência.....	172
Argumentação e intertextualidade.....	202
6. Pontuação.....	223

MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.	1
2. Números pares e ímpares.	31
3. Dezena e Dúzia.	36
4. Números decimais.	39
5. Pesos. 6. Unidades de medida: comprimento, área, volume, capacidade e tempo.	47
7. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro.	54
8. Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano), semelhança de figuras geométricas planas, cálculo de áreas e perímetros.	72
9. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos.	104
10. Equações polinomiais de 1º e 2º graus.	109
11. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano.....	114
12. Interpretação de gráficos e tabelas.	119

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba.....	1
2. Estatuto da FETI.	39
3. Educação.....	54
4. Meio ambiente.	59
5. Questões sociais.....	61
6. Segurança pública.	67
7. Saúde.	73
8. Cultura.	76
9. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho.	79
10. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil.	89



11. Lei da aprendizagem 10.097/2000.....	114
12. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.....	116

REGIMENTO INTERNO E ESTATUTO FETI

1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendiz, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendiz e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias.....	1
2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.....	8

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Hardware: conceitos básicos; periféricos (teclado, mouse, dispositivos USB); dispositivos de armazenamento de dados (HD, SSD, HD externo e Pendrive);.....	1
2. Segurança da informação: procedimentos de segurança; códigos maliciosos; noções de vírus, worms, spam e pragas; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e aplicativos de segurança; golpes na internet;	42
3. Sistema Operacional Windows 10 e seus aplicativos;.....	71
4. Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2016 e Google Docs (editor de texto online do Google);	110
5. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2016 e Google Sheets (editor planilhas online do Google);	152
6. Editor de apresentações Microsoft PowerPoint 2016;	205
7 Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome (versão 78.0.3904.108); armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; utilização de e-mail;	225
8. Configuração de impressoras, copiadoras e scanner.....	270

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Noções de eficácia e eficiência.	1
2. Noções de Administração Pública: princípios.....	18
3. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.	24
4. Excelência nos serviços públicos.	29
5. Gestão da Qualidade.	35
6. Gestão de resultados na produção de serviços públicos.....	46
7. Noções de Arquivologia: noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; noções de métodos de arquivamento; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos.....	51
8. Relações pessoais e interpessoais: atendimento pessoal e telefônico com o público interno e externo. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional.	81
9. Redação Oficial: Redação de correspondências e documentos em geral.	129



9. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal.	151
10. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. Elaboração de atas e relatórios.	158

SUMÁRIO