



## Câmara Municipal de Contagem-MG Técnico Administrativo

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Argumentação: pertinência, relevância e coerência dos argumentos. Estratégias argumentativas. Recursos verbais, não verbais e multissemióticos .....	1
Tipos de discurso.....	30
Variação linguística.....	35
Formação e significação de palavras. Sinonímia, antonímia e polissemia .....	38
Funções da linguagem .....	45
Ortografia.....	47
Acentuação.....	49
Sintaxe: estrutura da oração e do período composto. Tipos de frases .....	50
Concordância verbal e concordância nominal.....	54
Regência verbal.....	55
Emprego dos sinais de pontuação .....	56
Morfologia: emprego e classificação das palavras.....	59
Exercícios .....	66
Gabarito.....	73

### INFORMÁTICA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).....	1
Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.....	13
Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações.....	21
PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.....	31
Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes .....	39
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) .....	47
Conhecimentos de internet: noções básicas. navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge) .....	75
Correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização	

# SUMÁRIO



das mensagens).....	82
Exercícios .....	86
Gabarito.....	90

## CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e conhecimentos gerais de Contagem, do Estado de Minas Gerais e do Brasil.	
Cultura e comportamento no mundo do século XXI.....	1
Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais de Contagem e Estado de Minas Gerais e do Brasil.....	2
Focos de tensão e conflitos mundiais na contemporaneidade.....	142
A pandemia de Covid-19 e suas consequências para o Brasil e o mundo .....	144
Direitos civis e sociais, políticas públicas e combate às desigualdades .....	
Os problemas do século XXI: a distribuição da riqueza, a questão ambiental, a crise dos recursos hídricos, crises econômicas e a crise energética. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município de Contagem, do estado e do país.....	146
Exercícios .....	198
Gabarito.....	213

## LEGISLAÇÃO

Conhecimento da legislação no que se refere ao Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Contagem .....	1
Estatuto dos Servidores Públicos de Contagem .....	26
Regimento Interno da Câmara Municipal de Contagem .....	60
Lei Orgânica Municipal. ....	134

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos fundamentais de administração. Áreas, conceitos, funções e organização.	
Técnicas administrativas, organizativas, coordenação, direção e controle.....	1
Conhecimentos fundamentais de administração pública. Conceitos, princípios e normatizações. ....	27
Serviço público e de utilidade pública. ....	30
Documentos correntes. Contratos e licitações na administração pública. ....	42
Comunicação organizacional. ....	62
Noções de informática. MS Office 2010. ....	68
Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. ....	88
Atendimento. Qualidade no atendimento. ....	90
Conhecimentos básicos para organização de reuniões e eventos. ....	115
Correspondência oficial. Redação oficial. Análise e redação de documentos. Expedientes, sumários, agendas, requerimentos, cartas comerciais, circulares, ofícios, pareceres, atas, minutas, memorandos, declarações, notificações, relatórios, formulários. Editais, procurações, protocolos, ordens de serviços, correspondências e mensagens eletrônicas. ....	134
Conhecimentos em arquivos. Conceitos, sistemas, rotinas e práticas. Documentos Correntes.....	153
Conhecimentos fundamentais de recursos humanos, organização e divisão do trabalho,	



desempenho e avaliação. ....	172
Noções de inventário. Aspectos conceituais e de organização. Movimentações e operações patrimoniais. Uso e conservação de equipamentos. ....	203
Noções do direito administrativo. Natureza pública .....	242
Agentes e integrantes da administração pública.....	248
Exercícios .....	272
Gabarito.....	278

# SUMÁRIO