



LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia	1
Acentuação e ortografia;	12
Morfologia: estrutura e formação das palavras,	35
Classes de palavras;	44
Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações,	94
Concordância verbal e nominal,	114
Regência verbal e nominal,	130
Crase e pontuação;	141
Semântica: a significação das palavras no texto;	154
Interpretação de texto.	167

CONHECIMENTOS GERAIS

Programa de Atualidades: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

1

LEGISLAÇÃO

Lei nº. 375/ 2011 e eventuais alterações posteriores;	1
Lei complementar nº 015/2011 (dispõe sobre área de atuação estatal da FUNASG e dá outras providências) e eventuais alterações posteriores.	5
Decreto nº 331/2005 e eventuais alterações posteriores - Dispõe sobre a política de segurança de informações da prefeitura de São Gonçalo.	8
Lei nº 050/91 e eventuais alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Municipais de São Gonçalo.	18
Lei Orgânica do Município de São Gonçalo e eventuais alterações posteriores: Da Administração Municipal: Dos Princípios Fundamentais; Dos Atos Municipais; Dos Servidores Municipais; Do Patrimônio Municipal. Da Saúde e Assistência Social.	48

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceito de Internet e Intranet.	1
Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.	19
Windows 2000/Me/XP.	19
Word 2000/XP/2003.	41
Excel 2000/XP/2003.	58
Principais navegadores para Internet.	84
Correio eletrônico.	127
Procedimento para a realização de cópia de segurança.	133
Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.	145
Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos.	156
Recepção e despacho de documentos.	173



Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular, parecer e etc.....	180
Noções de segurança do trabalho.	201
Ética profissional.....	215

SUMÁRIO