



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de texto.	
2. Tipologia e gêneros textuais.	15
3. Figuras de linguagem.	42
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia.	52
6. Ortografia.	65
7. Acentuação gráfica.	83
8. Uso da crase.	88
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	96
10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.	111
Locuções verbais (perífrases verbais).	105
12. Funções do “que” e do “se”.	156
13. Formação de palavras.	161
14. Elementos de comunicação.	170
15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	175
16. Concordância verbal e nominal.	192
17. Regência verbal e nominal.	208
18. Colocação pronominal.	219
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	226
20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos.	234
22. Variação linguística.	254

ATUALIDADES

1. Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Belém. 2. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Belém.	1
3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 4. Fatos da atualidade: locais e nacionais.	105

LEGISLAÇÃO

1. Noções de Direito Constitucional: 1.1. Constituição: conceito e classificação.	1
1.2. A organização do Estado: poderes e funções.	8
1.3. A Administração Pública: princípios que a norteiam. 1.4. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência.	90
2. Noções de Direito Administrativo. 2.1. Estrutura administrativa da Administração Pública.	101
2.2. Atos administrativos: conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos. 2.3. Espécies de atos administrativos.	120
2.4. Requisitos do Serviço Público e Direitos do Usuário.	137
2.5. Responsabilidade dos servidores: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade.	138

SUMÁRIO



3. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Belém: Lei n.º 7.502, de 20 de dezembro de 1990 - dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Belém, e suas alterações.	150
4. 5. Lei n. 7507, de 14 de janeiro de 1991, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belém.	181
5. Ética no serviço público.	229

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).	1
3. Identificação e manipulação de arquivos.	19
4. Backup de arquivos.	35
5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 6. Periféricos de computadores.	46
7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10.	69
8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre.	118
9. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016.	154
10. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6.	263
11. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook.	359
12. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web.	372
13. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.	398
14. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam.	445
15. Transferência de arquivos pela internet.	473

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções sobre Teoria Geral da Administração.	1
2. Administração para resultados: modelos de administração para resultados.	27
3. Planejamento e gestão estratégica.	32
4. Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional: 4.1. Balanced Scorecard. 4.2. Performance Prism. 4.3. Modelo baseado em stakeholders.	50
5. Mensuração do desempenho. 5.1. Indicadores de desempenho. 5.2. Ferramentas para construção de indicadores. 5.3. Fatores que determinam o desempenho de empresas públicas.	65
6. Gestão estratégica da qualidade.	76
7. Administração de Recursos Humanos: 7.1. Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 7.2. Relações interpessoais. 7.3. Equipes e liderança. 7.4. Gerenciamento de desempenho. 7.5. Gestão de cargos e atribuições. 7.6. Motivação. 7.7. Organizações de aprendizagem. 7.8. Cultura organizacional. 7.9. Gestão estratégica de Recursos Humanos.	78
8. Planejamento organizacional: 8.1. Planejamento estratégico.	171
8.2. Gestão Orçamentária. 8.3. Estudos de viabilidade econômico financeira.	171
8.4. Elaboração - de relatórios gerenciais.	178
9. Gerência de projetos: 9.1. PMBOK - Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 9.2. Escritório de projetos.	186
10. Gestão organizacional: 10.1. Desenvolvimento organizacional. 10.2. Relacionamento com usuários e fornecedores. 10.3. Gestão do desempenho.	203



11. Processos administrativos: 11.1. Normas e padrões. 11.2. Gestão de programas institucionais. 11.3. Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 11.4. Planejamento e execução logística. 11.5. Gestão de materiais.....	221
12. Compras na Administração Pública: 12.1. Licitações e contratos. 12.2. Princípios básicos da licitação. 12.3. Comissão Permanente de Licitação. 12.4. Comissão Especial de Licitação. 12.5. Pregoeiro. 12.6. Legislação pertinente. 12.7. Dispensa e inexigibilidade de licitação. 12.8. Definição do objeto a ser licitado. 12.9. Planejamento das compras. 12.10. Controles e cronogramas. 12.11. Registros cadastrais/habilitação. 12.12. O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. 12.13. Empenho. 12.14. Sistema de cotação eletrônica de preços.	264
13. Sistema de registro de preços.....	352
14. Pregão.	364
15. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 15.1. Orçamento público. 15.2. O ciclo orçamentário. 15.3. Orçamento programa. 15.4. - Planejamento no orçamento programa.	374
15.5. Receita pública e gastos públicos.	403
15.6. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei - Complementar no 101/00, de 04/05/2000 e suas alterações.....	421

SUMÁRIO