



LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos.	1
2 Tipos e gêneros textuais.	19
3 Significação de palavras e expressões. 4 Sinônimos e antônimos.	44
5 Ortografia oficial.	57
6 Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto.	74
7 Concordâncias verbal e nominal.	125
8 Conjugações verbais.	141
9 Colocação de pronomes nas frases.	141
10 Sintaxe.	149
11 Classificação das palavras quanto ao número de sílabas 12 Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 13 Divisão silábica.	184
14 Processos de formação de palavras.	190
15 Usos dos “porquês”. 16 Usos de “mau” e “mal”.	200
17 Variação linguística.	200

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: sociedade, educação, tecnologia, energia, 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
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. 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

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos e fundamentos básicos.....	1
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).	8
3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 4. Periféricos de computadores.....	19
5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows XP Profissional e Windows 7.....	42
6. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer).	112
7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web.	176
8. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.	202
9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.....	249

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle.	1
2. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. ..	10
3. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações.....	34
4. Conhecimentos básico sobre gestão de materiais.	43
5. Organização do ambiente de trabalho.	60
6. Comunicações oficiais: 6.1. Aspectos gerais da redação oficial. 6.2. Redação dos atos normativos e comunicações. 6.3. Aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial.....	67
7. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação.....	145
8. Atos e contratos administrativos.	163
9. Arquivologia: 9.1. Gestão, classificação e avaliação de documentos. 9.2. Organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento. 9.3. Arquivística e informática. 9.4. Legislação arquivística.	186

SUMÁRIO