



LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos).	1
Tipologia e gêneros textuais.	49
Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.	75
Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual.	82
Figuras de linguagem.	99
Emprego dos pronomes demonstrativos.	105
Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.).	116
Relações de sinonímia e de antonímia.	121
Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação).	123
Funções do que e do se.	143
Emprego do acento grave.	148
Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto.	153
Ortografia.	161
Concordâncias verbal e nominal.	179
Regências verbal e nominal.	195
Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos	205
Reescritura de frases e parágrafos do texto.	221
Substituição de palavras ou de trechos de texto.	233
Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	233

CONHECIMENTOS GERAIS

O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba. História, Educação, Cultura e Geografia.	1
Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia nos últimos tempos.	137
Sociedade e saúde: Aspectos gerais, históricos, econômicos, geográficos, social e cultural do Município de Cachoeira dos Índios.	355
Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade,	359
Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News.	390

INFORMÁTICA

Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador;	1
Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos;	20
Sistema Operacional Microsoft Windows 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows;	43
Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel);	92



Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome);	199
Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird,	265
Segurança da informação;	285
Sistemas operacionais;	285
Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação;	296
Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).	297
Navegadores web.....	312
Computação em nuvem.....	312
Transferência de arquivos pela internet.....	320
Segurança na internet; Noções de vírus, worms e pragas virtuais, Sítios de busca e pesquisa na Internet, Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet.	321

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública: Conceitos básicos; tipos de organização.	1
Estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas.	7
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	31
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais.	41
Noções de Administração Financeira.....	54
Administração de Pessoas.....	59
Administração de Materiais.	74
Ética e Responsabilidade Social.	91
Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos.	98
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	111
Noções de Organização e Métodos.	140
Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone.	145
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.	162
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	179
Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.....	183
Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.	195
Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos.....	219
Poderes administrativos.....	224
Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.	236
Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado.....	253
Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos.	268
Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992.....	285
Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.	295
Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA.....	313

SUMÁRIO



Ética.....	329
Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n.º 135, de 04 de junho de 2010).	340
Responsabilidade fiscal Lei 101/2000.....	347
Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade.	
Contratos, convênios, acordos e ajustes.	402
Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação.	490
Lei Federal 13460/2017 - do Usuário dos Serviços Públicos.	510
Manual de Redação Oficial – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (Capítulos: I, II e III).	
.....	517
Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão.	577
Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios.....	584
Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos..	584

SUMÁRIO