

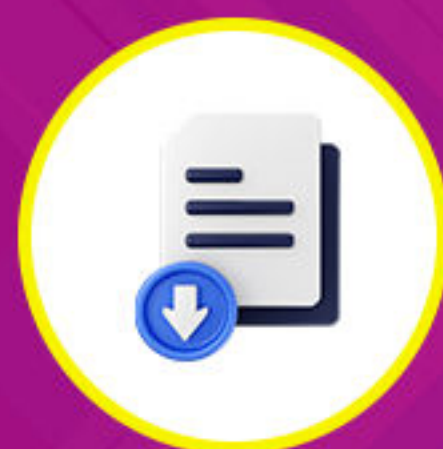
CONCURSO PÚBLICO CÂMARA DE

POUSO ALEGRE-MG

AGENTE ADMINISTRATIVO

Matérias da apostila:

- LÍNGUA PORTUGUESA
- NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- MATEMÁTICA
- INFORMÁTICA
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



Sumário

LÍNGUA PORTUGUESA	4
<i>Compreensão e interpretação de textos: informações literais e inferências possíveis. Articulação textual: expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais, coerência e coesão. Significação contextual de palavras e expressões.....</i>	<i>4</i>
<i>Conhecimentos de norma-padrão: Ortografia, acentuação e emprego de crase.....</i>	<i>46</i>
<i>Classificação e emprego das classes de palavras.....</i>	<i>80</i>
<i>Emprego de tempos e modos dos verbos.....</i>	<i>148</i>
<i>Regência nominal e verbal. Concordância verbal e nominal.....</i>	<i>151</i>
<i>Pontuação e uso dos porquês.....</i>	<i>166</i>
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	174
<i>Princípios constitucionais da Administração Pública.....</i>	<i>174</i>
<i>Constituição da República (art. 1º ao 75).....</i>	<i>183</i>
<i>Licitação e contratos administrativos (com base exclusivamente na Lei Federal nº. 14.133/2021).....</i>	<i>252</i>
<i>Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).....</i>	<i>369</i>
<i>Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).....</i>	<i>388</i>
<i>Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal): Título XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública.....</i>	<i>425</i>
<i>Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre (do art. 1º ao 9 e do art. 22 ao 124).....</i>	<i>446</i>
<i>Regimento Interno da Câmara Municipal de Pouso Alegre (do art. 1º ao 147).....</i>	<i>488</i>
MATEMÁTICA.....	489
<i>Linguagem dos conjuntos. Operações com conjuntos. Diagramas.....</i>	<i>489</i>
<i>O conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de números naturais.....</i>	<i>500</i>
<i>Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta.....</i>	<i>525</i>
<i>Porcentagem, juros simples e compostos.....</i>	<i>555</i>
<i>Equações e sistemas de primeiro e segundo graus.....</i>	<i>574</i>

<i>Relações e funções. Conceitos e propriedades. Funções reais de primeiro e segundo graus e seus gráficos no plano cartesiano.....</i>	<i>614</i>
<i>Progressões aritmética e geométrica.....</i>	<i>634</i>
<i>Análise combinatória e probabilidade. Princípio fundamental da contagem. Arranjos, combinações e permutações simples. Problemas simples de probabilidades.</i>	<i>645</i>
<i>Eventos independentes</i>	<i>655</i>
<i>Estatística: média aritmética, média ponderada, mediana, moda. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos (linhas, barras e setores).</i>	<i>656</i>
<i>Geometria plana: relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo, cálculo de área e perímetro.</i>	<i>668</i>
<i>Unidades de medidas e conversões: comprimento, área, volume, massa, tempo e velocidade.</i>	<i>673</i>
INFORMÁTICA	677
<i>Sistema operacional Windows 10 ou superior: área de trabalho, uso dos menus, barra de tarefas, barras de título, programas e aplicativos. Conceitos básicos de pastas e arquivos: manipulação (criar, mover, copiar, excluir, renomear) compartilhamento, principais extensões, atalhos.</i>	<i>677</i>
<i>Software de elaboração de textos (Word versão 2013 ou superior): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.</i>	<i>704</i>
<i>Software de apresentação de slides (Power Point versão 2013 ou superior): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides; edição, formatação e impressão de apresentações; inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.</i>	<i>752</i>
<i>Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....</i>	<i>761</i>
<i>Internet: principais navegadores, tipos de ameaças virtuais e defesas, navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</i>	<i>772</i>
<i>Hardware: dispositivos de entrada de dados, de saída de dados, e dispositivos de armazenamento.</i>	<i>777</i>
<i>Suíte de Escritórios LibreOffice: Writer, Calc e Impress.</i>	<i>803</i>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	882

<i>Administração pública. Conceitos de patrimônio, compras, recursos humanos, contabilidade, contratos administrativos.</i>	<i>882</i>
<i>Organização Administrativa. Conceitos da Teoria Geral de Administração. Tipos de estrutura organizacional. Departamentalização. Organogramas. Fluxogramas administrativos. ..</i>	<i>898</i>
<i>Funções Administrativas. Planejamento, organização, direção e controle.</i>	<i>935</i>
<i>Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais.</i>	<i>954</i>
<i>Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos</i>	<i>958</i>
<i>Relações humanas, interpessoais.</i>	<i>971</i>
<i>Avaliação e desempenho. Ética e Responsabilidade Social.</i>	<i>982</i>
<i>Redação Oficial. Aspectos gerais: características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Documentos: atas, ofícios, requerimentos, requerimentos, relatórios.</i>	<i>990</i>
<i>Noções De Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos.</i>	<i>1022</i>
<i>Administração De Material: Aquisição, cadastros, registros, ordem de serviço. Controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição. Segurança. Inventário. Tombamento. Depreciação.</i>	<i>1064</i>
<i>Lei Complementar Federal nº 101/2000.</i>	<i>1088</i>