



Câmara Municipal de Viamão/RS

Agente Parlamentar

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.	1
Ortografia oficial.....	3
Acentuação gráfica.	11
Pontuação.	13
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	18
Vozes verbais: ativa e passiva.	35
Colocação pronominal.	37
Concordância verbal e nominal.	38
Regência verbal e nominal.	41
Crase.	46
Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	48

Legislação

Lei Orgânica, de 20 de março de 1948.....	1
Lei Ordinária nº 4.699/2017 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Viamão e dá outras providências.....	20
Resolução nº 4/2016 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Viamão.....	35
Lei Federal nº 11.340/2006.	61
Lei Federal nº 12.288/2010.....	69
Lei Estadual nº 13.694/2011.	78

Informática

Sistema operacional: Windows 10.	1
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	11
Microsoft Office.	19
LibreOffice.org.....	57
Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet.	101
Internet Explorer.....	109
Mozilla Firefox.	114
Google Chrome.	120
Correio Eletrônico: conceito, utilização e segurança; Microsoft Outlook.....	125
Conceitos de proteção e segurança da informação.	133
Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).....	138

Conteúdo Específico

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos;	1
Níveis hierárquicos e competências gerenciais.	8
Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle.	13
2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos.	18
4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento.	29
5. Noções de Administração de Materiais: conceitos.	46
Noções fundamentais de compras;	54
Licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades;	60
Cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais.	85
Decreto nº 9.094/2017 – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.	91
6. Noções de Direito Constitucional: 6.1. Constituição; 6.1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais;	94
6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos;	101
6.3. Organização político-administrativa; 6.3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios;	124
6.4. Administração pública; 6.4.1. Disposições gerais, servidores públicos;	136
7. Noções de Direito Administrativo: 7.1. Noções de organização administrativa; 7.1.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 7.1.2. Administração direta e indireta; 7.1.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;	145
7.2. Ato administrativo; 7.2.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies;	155
7.3. Poderes administrativos; 7.4.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 7.4.2. Uso e abuso do poder;	161
7.5. Licitação; 7.5.1. Princípios; 7.5.2. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; 7.5.3. Modalidades; 7.5.4. Tipos; 7.5.5. Procedimento.	166