



Participando da sua Aprovação!

# Instituto de Previdência e Assistência do Município de Belém/PA - IPAMB

## Assistente de Administração – Assistência/ Previdência

### **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de texto.	1
Tipologia e gêneros textuais.	2
Figuras de linguagem.	11
Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antónimia.	14
Ortografia.	16
Acentuação gráfica.	20
Uso da crase.	22
Divisão silábica.	24
Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	25
Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais).	26
Funções do que e do se.	52
Formação de palavras.	53
Elementos de comunicação.	55
Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	57
Concordância verbal e nominal.	67
Regência verbal e nominal.	69
Colocação pronominal.	73
Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	74
Elementos de coesão.	75
Função textual dos vocábulos. Variação linguística.	76

### **Matemática**

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).	1
Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.	
	20

### **Atualidades**

Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Belém. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Belém.	1
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. Fatos da atualidade: locais e nacionais.	2

## **Legislação**

Noções de Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. ....	1
A organização do Estado.....	4
Poderes e funções.....	10
A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. ....	42
Noções de Direito Administrativo: Estrutura administrativa da Administração Pública. ....	52
Atos administrativos: conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos.....	59
Requisitos do Serviço Público e Direitos do Usuário. ....	64
Deveres e direitos dos servidores: deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações.....	67
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. ....	74
Lei Municipal nº 7502/90, de 20 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Belém.....	83
Lei Municipal nº 8466/05, de 30 de novembro de 2005 – Dispõe sobre a Reestruturação do Instituto de Previdência do Município de Belém.....	100
Lei Municipal nº 8794/11, de 11 de janeiro de 2011 – Altera Dispositivos da Lei nº 7.653/93. ....	112
Lei Orgânica do Município de Belém .....	114
Lei Municipal nº 9203/16, de 15 de abril de 2016,.....	141

## **Noções de Informática**

Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). .....	1
Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. ....	6
Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). .....	11
Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: Utilização dos sistemas operacionais Windows XP Profissional e Windows 7. ....	14
Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. ....	29
Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). ....	36
Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). ....	46
Utilização do Microsoft PowerPoint. ....	60
Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. ....	66
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, Mecanismos de busca na Web, Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. ....	68
Segurança na Internet, Vírus de computadores, Spyware, Malware, Phishing. Transferência de arquivos pela internet. ....	87

## **Conhecimentos Específicos**

Redação de expedientes.....	1
Noções de relações humanas. ....	10
Comunicação no ambiente de trabalho. ....	12
Procedimentos administrativos.....	14
Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. ....	16
Introdução à Administração.....	41
Formas de atendimento ao público. ....	46
Ética na prestação de serviços. Ética e trabalho. ....	49
Documentação empresarial: tipos de correspondências, documentos e processos administrativos. ....	56
Técnicas de arquivo: arquivo e sua documentação (classificação). ....	58