

aprova
concursos

PGE-RS

Técnico Administrativo

Procuradoria-Geral
do Estado do Rio
Grande do Sul



Edital **verticalizado**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ORTOGRAFIA

- 1.1. Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação gráfica, hífen, divisão silábica).
- 1.2. Relações entre sons e letras, pronúncia e ortografia.
- 1.3. Crase.
- 1.4. Uso dos porquês.

2. MORFOLOGIA

- 2.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras.
- 2.2. Classes de palavras e suas características morfológicas.
- 2.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares.
- 2.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares.

3. SINTAXE

- 3.1. A oração e seus termos.
 - 3.1.1. Emprego das classes de palavras.
 - 3.1.2. Sintaxe da ordem.
 - 3.1.3. Regência nominal e verbal.
 - 3.1.4. Concordância nominal e verbal.
 - 3.1.5. Locuções nominais, verbais e adverbiais.
- 3.2. O período e sua construção.
 - 3.2.1. Período simples e período composto
 - 3.2.2. Coordenação: processos, formas, suas funções e seus sentidos.
 - 3.2.3. Subordinação: processos, formas suas funções e seus sentidos.
- 3.3. Equivalências entre estruturas; transformações de estruturas.
- 3.4. Discurso direto, indireto e indireto livre.

4. PONTUAÇÃO

Sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.

5. SEMÂNTICA

- 5.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos.
- 5.2. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões.
- 5.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre orações, frases e segmentos de texto.
- 5.4. Valores semânticos e discursivos associados às classes de palavras; a processos de formação de palavras; aos tempos, modos, aspectos e vozes verbais; a mecanismos de estruturação sintática; e a vocábulos funcionais ou expressivos (interjeições, conjunções, preposições).
- 5.5. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

6. LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

- 6.1. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, adequação de linguagem.
- 6.2. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; polissemia e ambiguidade frasal; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e implícitos na leitura do texto.
- 6.3. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; função referencial de expressões definidas e indefinidas; sentido de expressões quantificadas; uso de nexos para estabelecer relações entre períodos e segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática.
- 6.4. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais elementos e tópicos e de suas relações (estrutura narrativa, estrutura argumentativa, organização lógica) identificação dos pontos de vista expressos no texto; síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto.

NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO

1. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1.1. Constituição: Conceito e Poder Constituinte.
- 1.2. Teoria da Constituição.
- 1.3. Controle de Constitucionalidade.
- 1.4. Constituição Federal de 1988 e Emendas Constitucionais atinentes aos seguintes pontos:
 - 1.4.1. Dos Princípios Fundamentais.
 - 1.4.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos; Dos Partidos Políticos.
 - 1.4.3. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Intervenção; Da Administração Pública (Disposições Gerais, Dos Servidores Públicos).
 - 1.4.4. Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário; Das Funções Essenciais à Justiça.
 - 1.4.5. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989 e Emendas Constitucionais atinentes aos seguintes pontos: Da Administração Pública (artigos 19 a 45); Da Advocacia-Geral do Estado (artigos 114 a 119).

2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

- 2.1. Administração Pública: Conceito, Princípios, Organização e Regime Jurídico Administrativo.
- 2.2. Poderes da Administração: Poder Normativo, Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia. Poder Vinculado e Poder Discricionário. Abuso de Poder.
- 2.3. Atos Administrativos.
- 2.4. Processo Administrativo no Estado do Rio Grande do Sul: Lei Estadual nº 15.612, de 6 de maio de 2021.
- 2.5. Serviços Públicos.
- 2.6. Responsabilidade Civil do Estado.
- 2.7. Controle da Administração Pública: Controles Administrativo, Judicial e Legislativo. Tribunais de Contas.
- 2.8. Agentes Públicos.

3. LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

- 3.1. A Advocacia Pública na Constituição Federal de 1988 e na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989.
- 3.2. Lei Complementar Estadual nº 11.742, de 17 de janeiro de 2002, consideradas as alterações supervenientes.
- 3.3. Lei Estadual nº 13.380, de 20 de janeiro de 2010, consideradas as alterações supervenientes.
- 3.4. Decreto Estadual nº 42.819, de 14 de janeiro de 2004, consideradas as alterações supervenientes.

4. ESTATUTO E REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Lei Complementar Estadual nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, consideradas as alterações supervenientes.

5. INSTRUMENTOS LEGAIS QUE ABORDAM E NORMATIZAM QUESTÕES LIGADAS À EQUIDADE DE GÊNERO E IGUALDADE RACIAL

- 5.1. Política Nacional para as Mulheres e Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres - Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), consideradas as alterações supervenientes.
- 5.2. Estatuto Nacional da Igualdade Racial - Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010.
- 5.3. Estatuto Estadual da Igualdade Racial - Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011.

INFORMÁTICA

1. CONCEITOS E COMPONENTES BÁSICOS DE HARDWARE

Placa mãe, memória, processador, periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados.

2. MANIPULAÇÃO, COMPACTAÇÃO E BACKUP DE ARQUIVOS

3. CONCEITOS BÁSICOS DE INTERNET E INTRANET

Mecanismos de busca na Web. Correio eletrônico. Softwares de comunicação por vídeo (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom).

4. CONCEITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Códigos maliciosos (Malware). Antivírus. Firewall.

5. SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 8 PRO E VERSÕES SUPERIORES

Utilização e configuração.

6. PROGRAMAS MICROSOFT WORD, EXCEL E POWERPOINT, VERSÃO 2013 E SUPERIORES

Utilização e configuração.



7. PROGRAMAS LIBREOFFICE WRITER, CALC E IMPRESS, VERSÃO 6 E SUPERIORES

Utilização e configuração.

8. NAVEGADORES DE INTERNET MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME E MICROSOFT EDGE

Utilização e configuração.





aprova
concursos

0800 727 6282

www.aprovaconcursos.com.br