



LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: tipos de texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo).	1
Interpretação e organização interna.	16
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Campos semânticos.	49
Emprego de tempos e modos dos verbos em português.	59
Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.	75
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Processos de formação de palavras.	87
Mecanismos de flexão dos nomes e verbos.	131
Sintaxe: frase, oração e período. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.	137
Concordância nominal e verbal.	157
Transitividade e regência de nomes e verbos.	174
Padrões gerais de colocação pronominal no português.	184
Mecanismos de coesão textual.	191
Ortografia.	191
Acentuação gráfica.	209
Emprego do sinal indicativo de crase.	214
Pontuação.	219
Estilística: figuras de linguagem.	227
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.	238
Variação linguística: norma culta.	250

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico.	1
Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais.	50
Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.	71
Regra de três simples e porcentagem.	81
Geometria básica.	95
Sistema Monetário Brasileiro.	146
Noções de Lógica.	153
Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.	159
Fundamentos de Estatísticas.	167

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Leis de Paulo Afonso/BA: Lei Orgânica do Município de Paulo Afonso - BA.	1
Lei Municipal No. 1.364, de 31 de agosto de 2017.	41
No. 03, de 06 de março de 2018.	83
No. 995, de 21 de setembro de 2004.	96
No. 1.022/2005.	97

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. 1

Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. 89

Principais navegadores. 107

Ferramentas de busca e pesquisa. 155

MS Office 2013 e posteriores. 162

Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. 269

ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Estado da Bahia 1

Notícias nacionais e internacionais atuais, bem como temas sócio/econômico/político/culturais veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anteriores à realização da prova. 77

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência 1

Noções básicas de relações humanas. 29

Noções de controle de materiais, organização de arquivos. 34

Noções básicas de atendimento ao público. 44

Noções de recebimento e transmissão de informações. 55

Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). 60

Ética profissional, 147

Relações interpessoais. 160

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 167

Recepção e atendimento ao público. 167

Elementos básicos do processo de comunicação. 172

Pronúncia correta das palavras. 184

Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, etc. 196

Regras de conduta e procedimentos ao telefone. 201

Noções de utilização de fax, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. 207

Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, 214

Telefones públicos de serviços e urgências. 236

Recebimento e protocolo de documentos. 238

Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 243

Noções Básicas de Arquivo. 253

Normas de comportamento no ambiente de trabalho. 265

SUMÁRIO



Princípios básicos de administração pública e servidores.	274
Regras de hierarquia no serviço público.	283
Zelo pelo patrimônio público.	285
Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39.	289
Ética.....	301

SUMÁRIO