



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.....	14
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Campos semânticos.	58
Emprego de tempos e modos dos verbos em português.	71
Fonologia: Conceitos básicos, Classificação dos fonemas, Sílabas, Encontros Vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos, Divisão silábica.	87
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais.	98
Processos de formação de palavras.	133
Mecanismos de flexão dos nomes e verbos.....	143
Sintaxe: frase, oração e período. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.	148
Concordância nominal e verbal.	168
Transitividade e regência de nomes e verbos.	185
Padrões gerais de colocação pronominal no português.	195
Mecanismos de coesão textual.	202
Ortografia.	202
Acentuação gráfica.	220
Emprego do sinal indicativo de crase.	225
Pontuação.	233
Estilística: figuras de linguagem.	242
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Variação linguística: norma culta.	252

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Leis de Santa Cruz do Sul: Lei Orgânica do Município de Santa Cruz do Sul/RS.	1
Lei Complementar no. 737, de 04 de abril de 2019.	32
Lei Complementar no. 738, de 04 de abril de 2019.	187

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.	49
Principais navegadores.	68
Ferramentas de busca e pesquisa.	115
MS Office 2013 e posteriores.	122
Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.....	213

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Curriculum Vitae, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial	1
Organograma.....	9
Fluxograma.....	13
Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial	18
Impostos e Taxas.....	25
Siglas e Abreviaturas	28
Formas de Tratamento em correspondências oficiais	33
Tipos de Correspondência.....	38
Atendimento ao público	40
Noções de Protocolo.....	51
Arquivo e as Técnicas de Arquivamento	56
Assiduidade, Disciplina na execução dos trabalhos.	68
Noções básicas de relações humanas.....	73
Noções de controle de materiais, organização de arquivos.	79
Noções básicas de atendimento ao público.	89
Noções de recebimento e transmissão de informações.	89
Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel).....	105
Ética profissional.....	105
Relações interpessoais.....	115
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	123
Recepção e atendimento ao público.	134
Elementos básicos do processo de comunicação.....	139
Pronúncia correta das palavras.....	150
Princípios básicos de administração pública e servidores.....	162
Regras de hierarquia no serviço público.	170
Zelo pelo patrimônio público.	173
Constituição da República Federativa do Brasil - com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13.	177
Da Organização do Estado – Art. 29 a 41 e Art. 59 a 83. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75). Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações/atualizações,	275
Lei de Responsabilidade Fiscal LC 101/00 e suas alterações/atualizações.	361

SUMÁRIO