



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido.	1
Figuras de linguagem.	17
Recursos de argumentação.	28
Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.	37
Coesão e coerência textuais.	42
Léxico: Significação de palavras e expressões no texto.	67
Substituição de palavras e de expressões no texto.	79
Estrutura e formação de palavras.	83
Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas.	92
Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico).	205
Relações entre fonemas e grafias.	227
Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e suas conversões.	232
Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	239
Pontuação.	239

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Pelotas/RS.	1
Regime Jurídico dos Funcionários Públicos de Pelotas.	45
Estatuto da Criança e do Adolescente (disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção e medidas de proteção).	71
Estatuto da Igualdade Racial (disposições preliminares e direitos fundamentais).	106
Estatuto da Pessoa com Deficiência (disposições preliminares e direitos fundamentais e acessibilidade).	116

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atribuições do cargo.	1
Administração Pública Direta e Indireta.	1
Princípios e Poderes da Administração Pública.	18
Atos Administrativos.	39
Processo e procedimento administrativo.	56
Licitações. Contratos Administrativos. Contrato de gestão.	76
Serviços Públicos (conceitos, prestação indireta, modalidades de delegação, direitos do usuário, encargos da concessionária, subconcessão, intervenção, extinção, autorização, parceria públicoprivada e etc.).	128
Regimes jurídicos da Administração Pública. Tópicos do regime jurídico aplicável à Administração Pública. Forma de organização administrativa.	139
Controle da administração pública.	142
Bens públicos.	152
Intervenção do estado na propriedade privada - intervenção restritiva e supressiva, atos de intervenção.	164
Recursos humanos na administração pública.	180
Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do	



signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos.	189
Documentação e arquivo.	214
Técnica Legislativa.	226
Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa.	246
Cuidados com o ambiente de trabalho.	267
Noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho.	273
Constituição Federal: Princípios Fundamentais.	297
Direitos e Garantias Fundamentais.	304
Organização do Estado.	347
Organização dos Poderes.	376
Lei de improbidade administrativa.	405
Código Penal: crimes contra a Administração Pública.	414
Lei de acesso à informação.	429
Todas as bibliografias na íntegra citadas abaixo. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.	441

SUMÁRIO