



# Prefeitura Municipal de Marabá/PA

## Assistente Administrativo

### **Português**

1. Compreensão de texto. ....	1
2. Gêneros e tipos de texto. ....	3
3. Recursos que estabelecem a coesão no texto. ....	22
4. Relações semântico-discursivas (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição, etc.) entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações. ....	24
5. Níveis de linguagem (emprego adequado de itens lexicais, considerando os diferentes níveis de linguagem; sintaxe de regência nominal e verbal, de concordância nominal e verbal, de colocação pronominal, segundo a norma culta). ....	25
6. Conotação e denotação. 7. Semântica: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade. ....	39
8. Ordem das palavras nas orações: mudança de sentido ocasionada pela inversão; ordem das orações no enunciado: efeito de sentido (realce) ocasionado pela inversão. ....	45
9. Discursos direto e indireto. ....	52
10. Regras da escrita: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. ....	53
11. Estrutura e formação de palavras. ....	62
12. Classes de palavras, flexão e emprego. ....	64
13. Concordância nominal e verbal. 14. Regência nominal e verbal. 15. Colocação pronominal. ....	90
16. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. ....	91
17. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento. ....	94

### **Legislação Municipal**

1. Lei nº 17.331 de 30/12/2008 – RJU – Nova Redação. 2. Lei nº 17.336 de 20/03/2009 – Nova redação aos Art. 68, 74 e 86 da Lei nº 17.331 de 30/12/2008. 3. Lei nº 17.385 de 30/12/2009 – Altera o artigo 62 da Lei Municipal nº 17.331 de 30/12/2008. 4. Lei nº 17.592, de 12/07/2013 – Altera o caput e o §1º do art. 75 da Lei nº 17.331, de 30/12/2008. 5. Lei nº 17.756 de 20/12/2016 – Altera Legislação Previdenciária Municipal; 6. Lei nº 17.759 de 20/01/2017 – Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Municipal nº 17.331 de 30/12/2008. 7. Lei nº 17.800 de 30/10/2017 – Altera a Lei nº 17.331 de 30/12/2008 e Lei nº 17.756 de 20/12/2016. 8. Lei nº 17.827 de 28/12/2017 – Altera o art. 112 da Lei Municipal nº 17.331 de 30/12/2008. 9. Lei nº 17.844 de 16/03/2018 – Altera o art. o Inciso V do art. 5º e o art. 215 da Lei nº 17.331 de 30/12/2008.....	1
---	---

### **Matemática e Raciocínio Lógico**

1. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus .....	1
2. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples .....	6
3. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida .....	13
4. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico .....	16
5. Problemas simples de contagem e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível médio.....	20

## ***Noções de Informática***

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. ....1
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet. .... 37
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. .... 59

## ***Conhecimentos Específicos***

1. Noções sobre a Administração Pública no Brasil: evolução, desenvolvimento e legislação.....1
2. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. gestão de documentos. protocolo. instrumentos de gestão de documentos. tipos de arquivo. .... 12
3. Noções de informática: sistemas operacionais, conhecimentos básicos (ms-windows ou linux)..... 22
4. Editores de texto. planilhas eletrônicas. navegação na internet. correio eletrônico. .... 35
4. Ética na sociedade e na administração pública: conceitos e procedimentos. .... 35
5. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. comunicação interpessoal e solução de conflitos..... 41
6. Acesso à informação na administração pública: legislação, direitos e confidencialidade. .... 50
7. Redação oficial: documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. .... 57
8. Excelência no atendimento ao público: atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone..... 68
9. Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. .... 75