



Prefeitura Municipal de Marabá/PA

Auxiliar de Secretaria de Escola

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. Legislação da administração pública..... | 1 |
| 2. Estrutura e funcionamento de um órgão público..... | 6 |
| 3. Ética profissional e sigilo profissional..... | 10 |
| 4. Rotinas administrativas e de escritório: utilização de equipamentos..... | 13 |
| 5. Atendimento ao público e comunicação telefônica..... | 21 |
| 6. Organização e arquivamento de documentos..... | 29 |
| 7. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos..... | 30 |
| 8. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento | 37 |
| 9. Relações humanas na organização..... | 50 |