



## Serviço Municipal de Água e Esgotos SEMAE - São Leopoldo/RS

*Operador de Atendimento*

### **Português**

|                                                                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. ....                                                                         | 1  |
| 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. ....                                                           | 3  |
| 1.7 Figuras de linguagem. ....                                                                                                                           | 4  |
| 1.8 Recursos de argumentação. ....                                                                                                                       | 7  |
| 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. ....                                                                                           | 9  |
| 1.10 Coesão e coerência textuais. ....                                                                                                                   | 11 |
| 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. ....                               | 14 |
| 2.3 Estrutura e formação de palavras. ....                                                                                                               | 18 |
| 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. ....                                                                                            | 19 |
| 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). .... | 47 |
| 3.3 Relações entre fonemas e grafias. ....                                                                                                               | 53 |
| 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais. ....                                                                                                       | 54 |
| 3.6 Vozes verbais e sua conversão. ....                                                                                                                  | 59 |
| 3.7 Concordância nominal e verbal. ....                                                                                                                  | 60 |
| 3.8 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). ....                                                                    | 63 |
| 3.9 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. ....                                          | 69 |
| 3.10 Pontuação. ....                                                                                                                                     | 73 |

### **Legislação**

|                                                                                                |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lei orgânica do Município de São Leopoldo (05 de maio de 1992); .....                          | 1   |
| Estatuto do Servidor Municipal de São Leopoldo (Lei nº 6055, de 14 de setembro de 2006); ..... | 27  |
| Constituição Federal; .....                                                                    | 44  |
| Decreto Lei nº 2848 de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal) - Art. 312 a 337 A; .....         | 98  |
| Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003. ....                                    | 101 |

### **Informática**

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMA, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas(navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as

funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. ....1

2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word e Excel 2010: (1) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades, os botões e os atalhos de teclado; (3) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (4) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas, das guias e grupos. (5) saber identificar e utilizar as fórmulas e funções disponíveis no Excel 2010 .....7

3. Internet Explorer 11: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. .... 24

4. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2010: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse..... 28

## ***Conhecimentos Específicos***

Atos administrativos. ....1

Redação Oficial, Correspondência Oficial, Abreviações e Formas de Tratamento, Documentos e Modelos....4

Comunicação Escrita e Oral. .... 14

Ética na Administração Pública..... 15

Atendimento ao Público. .... 16

Uso consciente da água e o Direito da água. .... 21