



Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas/RS - SANEP

Escrevente

Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias.	1
Efeitos de sentido.	7
Figuras de linguagem.	7
Recursos de argumentação.	11
Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.	14
Coesão e coerência textuais.	15
Léxico: Significação de palavras e expressões no texto.	24
Substituição de palavras e de expressões no texto.	28
Estrutura e formação de palavras.	35
Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas.	37
Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico).	38
Relações entre fonemas e grafias.	50
Flexões e emprego de classes gramaticais.	52
Vozes verbais e suas conversões.	71
Concordância nominal e verbal.	73
Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).	76
Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	83
Pontuação.	95
Redação oficial: padrão ofício.	99

Legislação

Lei Orgânica do Município e alterações (Artigos 03 a 46 e 250 a 273).	1
Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações (todos os artigos).	7

Conhecimentos Específicos

Atribuições do cargo.	1
Administração Pública Direta e Indireta.	1
Princípios e Poderes da Administração Pública.	11
Atos Administrativos.	20
Processo e procedimento administrativo.	29
Licitações. Contratos Administrativos. Contrato de gestão.	31
Serviços Públicos (conceitos, prestação indireta, modalidades de delegação, direitos do usuário, encargos da concessionária, subconcessão, intervenção, extinção, autorização, parceria público-privada e etc.).	81
Regimes jurídicos da Administração Pública. Tópicos do regime jurídico aplicável à Administração Pública.	94

Forma de organização administrativa.	95
Controle da administração pública.	95
Bens públicos.	101
Intervenção do estado na propriedade privada - intervenção restritiva e supressiva, atos de intervenção.	108
Recursos humanos na administração pública.	166
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.	172
Documentação e arquivo.	193
Técnica Legislativa.	198
Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa.	208
Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho.	226
Constituição Federal: Princípios Fundamentais.....	241
Direitos e Garantias Fundamentais.....	244
Organização do Estado.....	267
Organização dos Poderes.	284
Lei de improbidade administrativa.	300
Código Penal: crimes contra a Administração Pública.	305
Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.	332
Integralidade das leis e obras didáticas mencionados nas referências bibliográficas a seguir.	335