



Prefeitura de Pelotas-RS
Oficial Administrativo - Nível Médio

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.	8
Recursos de argumentação.	11
Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.	13
Coesão e coerência textuais.	15
Léxico: Significação de palavras e expressões no texto.	24
Substituição de palavras e de expressões no texto.	30
Estrutura e formação de palavras.	31
Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas.	33
Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico).	79
Relações entre fonemas e grafias.	88
Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e suas conversões.	90
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.	92
Pontuação.	92

Legislação

Lei Orgânica da Prefeitura Municipal de Pelotas/RS.	1
Regime Jurídico dos Funcionários Públicos de Pelotas.	26
Estatuto da Criança e do Adolescente (disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção e medidas de proteção).	39
Estatuto da Igualdade Racial (disposições preliminares e direitos fundamentais).	60
Estatuto da Pessoa com Deficiência (disposições preliminares e direitos fundamentais e acessibilidade).	66

Conhecimentos Específicos

Atribuições do cargo.	1
Administração Pública Direta e Indireta	1
Princípios e Poderes da Administração Pública.....	10
Atos Administrativos.....	20
Processo e procedimento administrativo.....	29
Licitações. Contratos Administrativos. Contrato de gestão.....	40
Serviços Públicos (conceitos, prestação indireta, modalidades de delegação, direitos do usuário, encargos da concessionária, subconcessão, intervenção, extinção, autorização, parceria públicoprivada e etc.).	67
Regimes jurídicos da Administração Pública. Tópicos do regime jurídico aplicável à Administração Pública.	
Forma de organização administrativa.....	73
Controle da administração pública.....	75
Bens públicos.....	81
Intervenção do estado na propriedade privada - intervenção restritiva e supressiva, atos de intervenção.....	87
Recursos humanos na administração pública.	96
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.	102
Documentação e arquivo.	115
Técnica Legislativa.....	119
Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa.	130
Cuidados com o ambiente de trabalho.....	142
Noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho.	146
Constituição Federal: Princípios Fundamentais	160
Direitos e Garantias Fundamentais	163
Organização do Estado.....	186
Organização dos Poderes.	202
Lei de improbidade administrativa.	218
Código Penal: crimes contra a Administração Pública	223
Lei de acesso à informação.....	232
Todas as bibliografias na íntegra citadas abaixo. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.	239