



Câmara Municipal de Santa Luzia/PB

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Análise de textos (verbais e não verbais), sob o aspecto tipológico, do gênero e das marcas linguísticas e interpretação;	1
2. Elementos de coesão referencial e sequencial;	23
3. Aspectos morfológicos e sintáticos dos substantivos, pronomes, advérbios, verbos preposições e conjunções (Funcionamento das classes de palavras no texto);	30
4. Sintaxe (concordância verbal, colocação pronominal, regência; funções sintáticas);	51
5. Mecanismos de articulação de orações (coordenação e subordinação);	73
6. Variação linguística;.....	73
7. Semântica: sinonímia/antonímia; implícitos; ambiguidade; conotação; denotação;	76
8. Pontuação.	81

Informática

1. Conceitos de hardware e software.	1
2. Redes de computadores.	8
3. Segurança da informação.	27
4. Sistemas operacionais.	32
5. Softwares aplicativos: editores de texto, planilhas, banco de dados e programas de apresentação.	37
6. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).	82
7. Navegadores web, computação em nuvem.	90

Conhecimentos Específicos

Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada) enfocando os seguintes itens: Aspectos gerais da Redação oficial (páginas 17 a 19); As comunicações oficiais (Pronomes de tratamento, páginas 23 a 27); O padrão Ofício (páginas 27 a 36); Tipos de documentos: Exposição de motivos Mensagem; Correio eletrônico (pp. 37 a 48).	1
Elementos da ortografia e gramática: ortografia oficial (escrita das palavras).....	12
Concordância verbal e nominal	12
Uso da crase.....	13
Ambiguidade	15
Semântica: Significação das palavras.....	16
II – Atendimento com qualidade (público interno e externo).....	19
Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo.	25
III – Planejamento, organização e execução de atividades pertinentes ao cargo de agente administrativo: Registro de entrada e saída de documentos; triagem e distribuição documentos.....	36
Arquivo de documentos conforme procedimentos; Preenchimento de documentos: Digitação de textos e planilhas; preenchimento de formulários;	41

Atendimento a usuários no local ou à distância: Fornecimento de informações; atualização de dados dos servidores;.....	51
Controle de material de expediente;.....	52
Levantamento da necessidade de material;	58
Solicitação de compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;	62
Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.....	71