



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 (3 ^a 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 |