PORTUGUÊS

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; 45
3. Aspectos morfológicos e sintáticos dos substantivos, pronomes, advérbios, verbos preposições e conjunções (Funcionamento das classes de palavras no texto); 59
4. Sintaxe (concordância verbal, colocação pronominal, regência; funções sintáticas); 98
5. Mecanismos de articulação de orações (coordenação e subordinação); 152
6. Variação linguística; 152
7. Semântica: sinonímia/antonímia; implícitos; ambiguidade; conotação; denotação; 160
8. Pontuação. 166

INFORMÁTICA

1. Conceitos de Hardware e software; 1
2. Redes de computadores; 24
3. Segurança da informação; 27
4. Sistemas operacionais; 56
5. Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; 95
6. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 216
7. Navegadores web, computação em nuvem. 231

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 16 a 21); 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).Ata. 1
Elementos da ortografia e gramática: ortografia oficial (escrita das palavras). 28
Concordância e regência verbal e nominal. 46
Uso da crase. Ambiguidade. Semântica: Significação das palavras. 46
Planejamento, organização e execução de atividades pertinentes ao cargo de agente administrativo: Registro de entrada, triagem, distribuição, saída, arquivamento e preenchimento de documentos conforme procedimentos; digitação e preenchimento de formulários e planilhas; atualização de dados dos servidores, levantamento da necessidade, solicitação de compras conferência e distribuição do material de expediente; 54
Atendimento com qualidade (público interno e externo). 135
Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo. 146

SUMÁRIO