



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;	65
3. Aspectos morfológicos e sintáticos dos substantivos, pronomes, advérbios, verbos preposições e conjunções (Funcionamento das classes de palavras no texto);	86
4. Sintaxe (concordância verbal, colocação pronominal, regência; funções sintáticas); ..	136
5. Mecanismos de articulação de orações (coordenação e subordinação);	190
6. Variação linguística;	190
7. Semântica: sinonímia/antonímia; implícitos; ambiguidade; conotação; denotação;.....	198
8. Pontuação.	211

INFORMÁTICA

1. Conceitos de hardware e software.....	1
2. Redes de computadores.	23
3. Segurança da informação.	76
4. Sistemas operacionais.....	107
5. Softwares aplicativos: editores de texto, planilhas, banco de dados e programas de apresentação.....	118
6. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).	237
7. Navegadores web, computação em nuvem.	252

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	1
Elementos da ortografia e gramática: ortografia oficial (escrita das palavras).	23
Concordância verbal e nominal.	23
Uso da crase.	23
Ambiguidade.....	31
Semântica: Significação das palavras.....	32
II – Atendimento com qualidade (público interno e externo).....	38
Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo.	49
III – Planejamento, organização e execução de atividades pertinentes ao cargo de agente administrativo: Registro de entrada e saída de documentos; triagem e distribuição documentos.	72
Arquivo de documentos conforme procedimentos; Preenchimento de documentos: Digitação de textos e planilhas; preenchimento de formulários;	82
Atendimento a usuários no local ou à distância: Fornecimento de informações; atualização de dados dos servidores;	99
Controle de material de expediente;	101
Levantamento da necessidade de material;	111
solicitação de compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;	118

SUMÁRIO



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. **134**

SUMÁRIO