



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;	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;	23
3. Segurança da informação;	76
4. Sistemas operacionais;	104
5. Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação;.....	154
6. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).	275
7. Navegadores web, computação em nuvem.	290

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 a48). Ata.....

1	1
Elementos da ortografia e gramática: ortografia oficial (escrita das palavras).	27
Concordância e regência verbal e nominal.	45
Uso da crase.	71
Ambiguidade.	76
Semântica: Significação das palavras.	79
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; Atendimento com qualidade (público interno e externo).	90
Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo.	109