



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;	35
3. Aspectos morfológicos e sintáticos dos substantivos, pronomes, advérbios, verbos preposições e conjunções (Funcionamento das classes de palavras no texto);	51
4. Sintaxe (concordância verbal, colocação pronominal, regência; funções sintáticas); 5. Mecanismos de articulação de orações (coordenação e subordinação);	90
6. Variação linguística;	144
7. Semântica: sinonímia/antonímia; implícitos; ambiguidade; conotação; denotação;	152
8) Pontuação.	157

INFORMÁTICA

1. Conceitos de Hardware e software;	1
2. Redes de computadores;	24
3. Segurança da informação;	76
4. Sistemas operacionais;	104
5. Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação;	142
6. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).	251
7. Navegadores web, computação em nuvem.	266

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).	25
Concordância e regência verbal e nominal.	37
Uso da crase.....	37
Ambiguidade.....	42
Semântica: Significação das palavras.....	42
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;	50
Digitização e preenchimento de formulários e planilhas;	69
Atualização de dados dos servidores,	95
Levantamento da necessidade, solicitação de compras, conferência e distribuição do material de expediente;	100
Atendimento com qualidade (público interno e externo).....	117
Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo.....	117

SUMÁRIO