



Consórcio Intermunicipal

Aliança para a Saúde – CIAS

Ouro Preto, Mariana, Sabará e Caeté/MG

Auxiliar Administrativo

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.	1
Vocabulário.	3
Tipologia e gêneros textuais.	4
Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade.	14
Intertextualidade.	16
Coesão e coerência.	19
Figuras de Linguagem.	22
Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística).....	26
Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo.	28
Sílaba e tonicidade.	31
Acentuação gráfica.	34
Emprego do sinal indicativo de crase.	35
Ortografia.	38
Estrutura e formação das palavras.	45
Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopéia.	47
Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação).	68
Pontuação.	80
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação.	82
Neologismo e estrangeirismo.	88
Ortoépia e Prosódia.	90
Reescrita de frases.	91
Concordância nominal e verbal.	96
Regência nominal e verbal.	99
Colocação pronominal.	103
Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva.	104
Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês.	104
Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).	106

Noções de Informática

Utilização de planilhas eletrônicas.....	1
Utilização de editores de textos.....	1
Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais.	1
Configuração de Data, Hora e Fuso Horário.	13
Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).....	14

Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.....	16
MS-Word 2016.....	24
MS-Office 2016	34
MS-Excel 2016.	35
MS-PowerPoint 2016.....	52
MS-Windows 10.	61

Conhecimentos Específicos

Código Fonado. Código Fonético Internacional.	1
Técnicas de operações em radiocomunicação.	2
Técnicas de atendimento telefônico.	5
Redação Oficial.....	7
Sinais e Abreviaturas: Empregados; Impessoalidade; Linguagem dos Atos; Formalidade; Padronização, Concisão e Clareza.....	18
Correspondência oficial: Aviso, Mensagem; Ofício, Memorando, Comunicação, Telegrama, Exposição de Motivos; Relatório; Fax; Correio Eletrônico.	21
Atos Oficiais: Introdução; Pronomes de Tratamento; Concordância com os Pronomes de Tratamento; Emprego dos Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário; Forma; Estrutura; Diagramação; Definição; Finalidade; Valor documental.	22
Portaria 2048/GM de 05/11/2002.....	24