



Companhia de Tecnologia da Informação de Belém - CINBESA

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto.	1
2. Tipologia e gêneros textuais.	2
3. Figuras de linguagem.	11
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia.	14
6. Ortografia.	16
7. Acentuação gráfica.	20
8. Uso da crase.	22
9. Divisão silábica.	24
10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	25
11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Locuções verbais (perífrases verbais).	26
13. Funções do “que” e do “se”.	52
14. Formação de palavras.	53
15. Elementos de comunicação.	55
16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	57
17. Concordância verbal e nominal.	67
18. Regência verbal e nominal.	69
19. Colocação pronominal.	73
20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	74
21. Elementos de coesão.	75
22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística.	76

Matemática

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, com palavras).	1
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.	15

Atualidades

1. Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Belém.	1
2. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Belém.	3
3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 4. Fatos da atualidade: locais e nacionais.	7

Legislação

1. Noções de Direito Constitucional: 1.1. Constituição: conceito e classificação.....	1
1.2. A organização do Estado: poderes e funções.....	4
1.3. A Administração Pública: princípios que a norteiam. 1.4. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência.....	5
2. Noções de Direito Administrativo. 2.1. Estrutura administrativa da Administração Pública.....	10
2.2. Atos administrativos: conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos. 2.3. Espécies de atos administrativos.....	17
2.4. Requisitos do Serviço Público e Direitos do Usuário.....	22
2.5. Responsabilidade dos servidores: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade.....	25
3. Lei Ordinária Municipal nº 7217, de 28 de dezembro de 1982 – Dispõe sobre a constituição da CINBESA e dá outras.....	35
4. Estatuto Social da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA.....	37
5. Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos empregados da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA.....	43

Noções de Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos.....	1
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).....	3
3. Identificação e manipulação de arquivos. 4. Backup de arquivos.....	11
5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs).....	16
6. Periféricos de computadores.....	19
7. Ambientes operacionais: utilização do sistema operacional Windows 7.....	22
8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre.....	30
9. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer).....	36
10. Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc).....	46
11. Utilização do Microsoft PowerPoint.....	62
12. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook.....	65
13. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web.....	67
14. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.....	75
15. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing. 16. Transferência de arquivos pela internet.....	86

Conhecimentos Específicos

1. Redação de expedientes.....	1
2. Noções de relações humanas.....	10
3. Comunicação no ambiente de trabalho.....	12
4. Procedimentos administrativos.....	14
5. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material.....	16
6. Introdução à Administração.....	42
7. Formas de atendimento ao público.....	47
8. Ética no serviço público.....	49
9. Ética e trabalho.....	51
10. Documentação empresarial: tipos de correspondências, documentos e processos administrativos.....	53
11. Técnicas de arquivo: arquivo e sua documentação (classificação).....	57
12. Processos de Departamento Pessoal: admissionais, demissionais, programação de férias, licenças, treinamentos e exames médicos.....	61