



Câmara Municipal de Nilópolis/RJ

Agente Administrativo

VOLUME 1

Língua Portuguesa

Compreensão de texto contemporâneo.	1
Funções e características dos diferentes modos de organização textual: descrição, narração, dissertação, injunção.	3
Ortografia – emprego de letras e acentuação gráfica – conforme o atual acordo ortográfico.	12
Sintaxe de concordância nominal e verbal.	16
Sintaxe de regência nominal e verbal; o fenômeno da crase.	20
Formação de palavras – significado e função de morfemas.	27
Reconhecimento do uso significativo dos diferentes recursos gramaticais e discursivos no texto escrito.	29
Emprego das diferentes classes gramaticais na construção de sentido.	31
Flexão verbal – valor semântico de locuções verbais, tempos, modos e vozes verbais; paralelismo sintático.	61
Colocação de termos na oração.	67
Discurso direto, indireto e indireto livre.	73
Relações de sentido entre orações e segmentos de texto. Conectores que conferem coerência e coesão ao texto – coordenação e subordinação.	74
Emprego dos sinais de pontuação.	83
Redação oficial.	85
Conotação e denotação – figuras de linguagem.	109

Raciocínio Matemático

Operações com conjuntos.	1
Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial.	4
Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade.	10
Tautologias. Condição necessária e suficiente.	16
Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos.	17
Equivalências e implicações lógicas.	24
Quantificadores universal e existencial.	29
Problemas de contagem: princípio aditivo e princípio multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.	32
Noções de probabilidade.	35

Noções de Informática

Microinformática. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, características, componentes e funções. Dispositivos de armazenamento, de impressão, de entrada e de saída de dados. Barramentos. Interfaces. Conexões. Discos rígidos, pendrives, CD-R, DVD e BluRay, impressoras.....	1
Software: conceitos, características, básico e aplicativo, sistemas operacionais. Ambientes Microsoft Windows XP/7/8 BR e Ubuntu Linux: conceitos, características, comandos, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos de gerenciamento de arquivos (Windows Explorer/Computador, KDE e Nautilus).....	5

Conhecimentos sobre editores de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações (MS Office 2010/2013 BR e LibreOffice v4.3.5.2): conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos.	46
Redes de computadores: conceitos, características, topologias, protocolos, padrões, meios de transmissão, conectores. Web, internet, intranet, extranet, e-mail, webmail: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 11 BR X Mozilla Firefox v36.0.1 X Google Chrome v40 X Safari 5.1.7 ou superior).	151
Outlook do pacote MSOffice 2010/2013BR e Mozilla Thunderbird 31.4.0.	202
Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: conceitos, equipamentos, backup, firewall, vírus, medidas de proteção.....	202



Câmara Municipal de Nilópolis/RJ

Agente Administrativo

VOLUME 2

Atualidades

Política. Economia. Cidadania e direitos humanos. Educação e saúde. Tecnologias da informação e comunicação. Cultura, esporte e lazer. Meio ambiente. Infraestrutura e urbanismo.	1
Questões.....	108

Legislação

Ética e Moral;	1
Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade.	7
Crimes contra a fé pública.	9
Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral; crimes contra a Administração da Justiça e crimes contra as finanças públicas.....	23
Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92).	49
Lei 8.666/93: Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial: Seção I – Das Disposições Gerais (arts. 81 a 85); Seção II – Das Sanções Administrativas (arts. 86 a 88); Seção III – Dos Crimes e Das Penas (arts. 89 a 99); Seção IV - Do Processo e do Procedimento Judicial (arts.100 a 108).	58
Lei 10.028/2000.....	61

Conhecimentos Específicos

Constituição Federal: - Dos princípios fundamentais: arts. 1º a 2º.....	1
Dos direitos e deveres individuais e coletivos: art. 5º.....	3
Da administração pública: arts. 37 a 41. Licitação	44
Lei nº 8666/93: Conceitos, finalidades, princípios e objeto da Licitação. Modalidades de Licitação. Pacioli - Lei de Responsabilidade Fiscal arts. 01º ao 28º arts. 32º ao 33º arts. 38º arts. 41º ao 75º.	51
Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais;	54
Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação;	59
Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle;	68
Administradores, habilidades, papéis, função,	73
Motivação,	77
Liderança,	83
Comunicação	92
Desempenho;	97
Princípios e sistemas de administração municipal; estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil.....	103
Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários;	118
Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário;	128

Noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos - dimensionamento e controle de estoques: função, previsão,	145
Administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações -	149
Gerenciamento da cadeia de fornecimento.	157
Redação.	161
Noções de arquivologia: Informação, Documentação, Classificação, Arquivamento, Registros, tramitação de documentos, cadastro, Tipos de arquivos, Organização e administração de arquivos, Técnicas modernas..	188