CONSURGE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. 1
Gêneros e tipos de texto. 7
Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. 8
Coesão e coerência textual. 11
Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. 21
Concordância verbal e nominal. 57
Regência verbal e nominal. 68
Crase. 73
Colocação pronominal. 77
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. 79
Acentuação gráfica. 95
Ortografia. 98
Pontuação. 105
Variação linguística. 108

Informática

Noções básicas sobre o Microsoft Windows 7. 1
Uso dos programas do Pacote Office 2010 (Word e Excel). 11
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet. 39

Conhecimentos Específicos

Rotinas e atividades administrativas. 1
Comunicação: Escrita, oral, verbal e não verbal. 5
Ética, atitude e comportamento. 8
Técnicas de atendimento. 16
Relacionamento humano. 25
Competências profissional. Legislação 29
LEI Nº 11.107, de 6 de abril de 2005. 42