



Município de Gravataí/RS

Agente Administrativo II

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto: capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações.	1
Estilística: Figuras de linguagem.	3
Morfologia: Classes das palavras: Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão.	6
Ortografia: Dificuldades ortográficas; Emprego do "s, z, g, j, ss, ç, x, ch";	30
Pontuação;	34
Acentuação gráfica; Regras de acentuação.	36
Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.	38
Sintaxe: Elementos estruturais das palavras; Formação das palavras; Frase-orção-período; Orações: coordenadas e subordinadas. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo - nominal; Complementos verbais, objeto direto, objeto indireto; Adjuntos adnominais e adverbiais; Agente da passiva; Vocativo e aposto; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação;	41
Concordância verbal e nominal;	54
Colocação pronominal-pronomes átonos.	57

Matemática

Raciocínio Lógico: Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: Raciocínio verbal	1
Raciocínio matemático: Conjuntos numéricos racionais e reais, operações e propriedades	3
Problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal	7
Números de grandezas proporcionais	10
Razão e proporção	12
Divisão proporcional	13
Regra de três simples	16
Porcentagem	18

Informática

Conceito de Internet e Intranet: Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.	1
Principais navegadores para Internet.	5
Correio Eletrônico: Conceitos básicos, formatos de mensagens, transmissão e recepção de mensagens, catálogo de endereços, arquivos anexados.	18
Office 2007: Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.	22
Sistema Operacional (Windows XP): Configurações básicas do sistema operacional (painel de controle), organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).	53
Segurança: Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos; Procedimento para a realização de cópia de segurança; Rotinas de backup e prevenção de vírus.	62

Legislação Municipal

GRAVATAÍ: Lei Orgânica do Município e emendas.....	1
GRAVATAÍ: Lei nº 681, de 26 de dezembro de 1991 e Alterações: Leis Municipais nos 1008/95, 1103/97, 1337/99, 1477/99, 1545/00, 1855/02, 2905/09, 3058/10, 3579/14 e 3891/17. Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.....	18

Educação Ambiental

Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9795/1999.....	1
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.....	3
Política de águas e Educação Ambiental.....	14
Roteiro para criação de unidades de conservação municipais.....	22
Mudanças climáticas.....	25
O meio ambiente e o consumo sustentável.....	29
Programa Nacional de Educação Ambiental.....	31

Conhecimentos Específicos

Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos.....	1
Documentação e arquivo.....	9
Atendimento ao Público.....	13
Microsoft Word 2007 e/ou versões superiores: edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, impressão, ortografia e gramática, mala direta, alterações e comentários, gráficos e organogramas, marcadores, hiperlinks. Microsoft Excel 2007 e/ou versões superiores: pastas de trabalho, conceitos de células, linhas, colunas, fórmulas, função, XML, importação de dados, gráficos e organogramas, macros, Hiperlinks, Faixa de opções e impressão.....	19
Windows 7: pastas, diretórios e subdiretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência. Menu iniciar, barra de tarefas, SNAP, Personalização, Compartilhamento, Impressoras e Dispositivos, segurança.....	19
Internet: Definição, Navegação na internet, domínios, tipos de serviços, redes sociais, impressão de páginas.....	37
Correio eletrônico: envio de mensagens (anexação de arquivos, cópias), contatos, tarefas, anotações, lixo eletrônico, spam.....	40
Organização da Seguridade Social e Plano de Custeio. Planos de Benefícios da Previdência Social.....	40
Licitações e contratos administrativos.....	68
Constituição Federal - artigos 196, 197, 198, 199 e 200.....	105
Emenda Constitucional nº 41/03. Constitucional nº 47/05.....	107
Recursos humanos na administração pública.....	111
Conhecimentos básicos sobre receita e despesa.....	116
Empenho, balancetes e demonstrativos de caixa.....	125
Cuidados com o ambiente de trabalho.....	129
Noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho.....	133
Matemática Financeira: Regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos, capitalização e desconto.....	144
Constituição Federal: princípios fundamentais.....	152
Direitos e garantias fundamentais.....	154
Organização do estado.....	182
Organização dos poderes.....	200