



Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS
Instituto Municipal de Saúde de
Estratégia de Saúde da Família
IMESF

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 2. Efeitos de sentido.	1
2.1 Figuras de linguagem.	4
3. Recursos de argumentação.	8
3.1 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.	10
3.2 Coesão e coerência textuais.	11
3. Léxico: 3.1 Significação de palavras e expressões no texto. 3.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.	15
3.3 Estrutura e formação de palavras.	21
4. Aspectos linguísticos: 4.1 Relações morfossintáticas. 4.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).	23
4.3 Relações entre fonemas e grafias.	34
4.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.	36
4.5 Vozes verbais e sua conversão.	56
4.6 Concordância nominal e verbal.	58
4.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).	61
4.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	68
4.9 Pontuação.	73

Legislação

Dos Princípio Fundamentais.	1
Princípios da Administração Pública.	3
Direitos e Garantias Fundamentais.	7
Legislação do Sistema Único de Saúde.	30
Controle Social nas políticas públicas.	38
Financiamento da Saúde no Brasil.	43
Política Nacional de Atenção Básica.	44
Lei Orgânica do Município de Porto Alegre.	61
Lei autorizativa do Instituto Municipal de Estratégia Saúde da Família.	89

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.	20
LibreOffice Versão 5.0: Pacote de software LibreOffice (Writer, Calc, Impress) e suas funcionalidades.	50

Sistema Operacional (Windows 10): 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).	84
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.	94

Conhecimentos Específicos

Organizações e Administração.	1
Planejamento.	8
Grupos.	13
Desempenho das Organizações.	16
Principais Teorias da Administração (incluído).	17
Eficiência. Eficácia e Competitividade.	29
Fundamentos do Processo de Organização.	32
Fundamentos da Administração.	36
Execução e Controle.	36
Normas de Finanças Públicas: Planejamento, Receita Pública, Despesa Pública,	36
Gestão Patrimonial.	42
Orçamento Público. Classificações Orçamentárias. Processo Orçamentário.	54
Organização Administrativa Brasileira.	59
Administração Pública.	74
Poderes Administrativos.....	83
Atos Administrativos.	85
Contratos Administrativos. Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório.	91
Redação Oficial. Correspondência Oficial. Digitação Qualitativa. Abreviações e Formas de Tratamento.	100
Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais.	144
Documentos e Modelos.	169
Comunicação Escrita e Oral.	170
Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo.	170
Normas e Terminologia Arquivística.....	173
Administração de Materiais.	179
Estoques: Administração e Controle.	182
Suprimentos.	189
Armazenamento e Movimentação de Materiais.	195
	199