



Município de Porto Alegre – RS

Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e estruturação de textos.	1
Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica.	47
Emprego das classes de palavras.	55
Prefixos e sufixos.	90
Regência nominal e verbal.	82
Concordância nominal e verbal.	81
Colocação dos termos na frase.	70
Emprego do acento indicativo da crase.	52
Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.	52
Emprego dos sinais de pontuação.	51
Redação Oficial.	94

LEGISLAÇÃO

Legislação associada às atribuições do cargo. Referências Bibliográficas:	
BRASILIA, Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Organização Político-Administrativa do Estado (arts. 18 e 19).	1
BRASILIA, Lei 4320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.....	7
BRASILIA. Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.	16
BRASILIA. Lei nº 8666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.	29
BRASILIA. Lei nº 8429/92 – Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.	53
BRASILIA, Lei Complementar n.º 131/2009.	57
BRASILIA, Lei n.º 10.520/2002. PORTO ALEGRE. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Arts. 1 a 49, 85 a 125, 201 a 208.	57
PORTO ALEGRE. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre. Lei Complementar n.º 133, de 31 de dezembro de 1985.	91
PORTO ALEGRE. Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre. Lei Municipal n.º 6309, de 28 de dezembro de 1988.	113
PORTO ALEGRE. Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Porto Alegre. Lei Complementar Municipal n. 478, de 26 de setembro de 2002.	121

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de Word 2007; formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos; alinhar, configurar página e abrir arquivos; copiar, mover e localizar texto; destacar listas, personalizar documentos, Inserir símbolos e imagens, Trabalhar com tabelas, trabalhar com colunas.	1
Conceitos básicos de Excel 2007; formatar a planilha, números e fórmulas, funções básicas, impressão e gráficos.	18
Trabalhando com arquivos e pastas, trabalhando com programas, gerenciando janelas, procurando informações no Microsoft Windows 7.	28
Localizando as informações, Navegação com guias, Imprimindo e salvando informações, Pishing, vírus e outras ameaças no Internet Explorer.	49
Correio eletrônico.	53

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas, conectivos, tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional, construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. PP 1 A 108

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade.PP 1 a 38

REDAÇÃO OFICIAL (MEMORANDOS, OFÍCIO, DESPACHOS, E-MAIL CORPORATIVO)

Linguagem na Comunicação Oficial,
Estrutura do texto legal, Redação e organização do texto legal,
Ortografia e Prosódia, Morfologia, Sintaxe, Concordância, Regência, Padronizações e Documentos Administrativos. Memorandos, ofício, despachos, e-mail corporativo.
Digitação qualitativa – normas e recomendações,
Formas de Tratamento, Abreviações, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas.PP 1 a 60

ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO.

Atendimento, Qualidade no Atendimento,	1
Relações Interpessoais,	4
Reclamações e Técnicas de Atendimento, Características de um bom atendimento, Atendimento inicial, Tipos de atitudes perante o cliente,	4
Preconceitos,	4
Ambiente de trabalho,	10
Atendimento por telefone,	11
Atendimento via internet,	11
Como encantar o cliente. Padrões de atitude, Amoralidade e imoralidade, A ética e as morais. Ética nos negócios.	13