



Prefeitura Municipal de Raposa/MA

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

Ortografia Oficial.	1
Interpretação e Compreensão de texto.	5
Acentuação Gráfica.	10
Emprego de letras e divisão silábica.	11
Pontuação.	14
Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais.	16
Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação.	26
Sinônimo/antônimo.	26
Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.	27

Informática

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet:	1
Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa;	5
Conceitos de proteção e segurança.	24
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software:	29
Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup);	40
Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).	49
Windows 8 e 10.	83

Conhecimentos Específicos

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. .	1
Noções de tipos de organização.....	15
Noções de estoque.	22
Noções básicas de estatística.	28
Rotinas de pessoal.....	45
Rotinas de compras.....	54
Rotinas administrativas e de escritório.....	61
Cadastro e licitações.	64
Rotinas das áreas administrativa e financeira.	79
Organismos e autarquias públicas.	97
Noções de Administração Pública.	107
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.....	109

Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.	113
Gerenciamento e gestão de equipes.....	125
Elaboração e manutenção de banco de dados.....	130
Ética profissional e sigilo profissional.....	133
Uso de equipamentos de escritório.....	136
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	142
Comunicação telefônica.	148
Meios de Comunicação.	149
Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos.	153
Agenda.....	164