



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto SAMAE – Blumenau/SC

Agente Administrativo

Português

Interpretação de textos.	1
Funções da linguagem.	2
Colocação pronominal.	5
Acentuação gráfica.	6
Pontuação.	7
Ortografia.	9
Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição.	13
Regência nominal e verbal.	38
Crase.	42
Concordância nominal e verbal.	44
Tempos e modos verbais.	47
Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto.	47
Significação das palavras.	57
Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).	59

Legislação

Lei Orgânica Municipal	1
Estatuto dos Servidores Públicos - LC nº 660/2007.	15
Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – LC nº 661/2007.	39
Plano Municipal de Saneamento Básico.	49
Decreto 10.809/2015 – Regulamento dos serviços prestados pelo SAMAE.	50

Conhecimentos Específicos

Administração e Organização administrativa: Ambiente nas organizações.....	1
Mudança, inovação e cultura organizacional.....	5
Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle.....	18
Estruturas organizacionais: atos constitutivos, organogramas, critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura.	22
Ética e Responsabilidade Social na organização.	36
2. Gestão de serviços administrativos: 2.1. Patrimônio mobiliário: ações, controles e instrumentos;.....	39
2.2. Materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições.	45
Logística.	53
Planejamento.	58
Especificações, Normatização e Padronização de Materiais, Identificação, classificação e codificação.	59
Curva ABC, Gestão de Estoques. Avaliação do Sistema de Material.	69
3. Atos administrativos e comunicações oficiais: 3.1. Conceito, requisitos, espécies, classificação e definições básicas ata, atestado, alvará, certidão, circular, despacho, edital, parecer, portaria, relatório, resolução.	

Instrução normativa, laudo, exposição de motivos, Ofício, Comunicação interna, nota oficial, aviso, requerimento.....	76
Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	89
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	92
Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.....	94
Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc.	108
Raciocínio lógico e matemático.	111
4. Informática Básica: Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10,	142
Microsoft Word 2016,.....	157
Microsoft Excel 2016,	175
Microsoft PowerPoint 2016,	190
Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico,	193
Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.	200
Resoluções da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR.....	214