



Serviço Municipal de Água e Esgotos SEMAE - São Leopoldo/RS

Agente Administrativo

Português

1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto.	1
1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido.	3
1.7 Figuras de linguagem.	4
1.8 Recursos de argumentação.	7
1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.	9
1.10 Coesão e coerência textuais.	11
2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.	14
2.3 Estrutura e formação de palavras.	18
3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas.	19
3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).	47
3.3 Relações entre fonemas e grafias.	53
3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.	54
3.6 Vozes verbais e sua conversão.	59
3.7 Concordância nominal e verbal.	60
3.8 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).	63
3.9 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	69
3.10 Pontuação.	73

Legislação

Lei orgânica do Município de São Leopoldo (05 de maio de 1992);	1
Estatuto do Servidor Municipal de São Leopoldo (Lei nº 6055, de 14 de setembro de 2006);	27
Constituição Federal;	44
Decreto Lei nº 2848 de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal) - Art. 312 a 337 A;	98
Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003.	101

Informática

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMA, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas(navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as

funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.	1
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word e Excel 2010: (1) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades, os botões e os atalhos de teclado; (3) saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (4) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas, das guias e grupos. (5) saber identificar e utilizar as fórmulas e funções disponíveis no Excel 2010	7
3. Internet Explorer 11: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4)Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.	24
4. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2010: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com EMail: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.....	28

Conhecimentos Específicos

Atos administrativos.	1
Redação Oficial, Correspondência Oficial, Abreviações e Formas de Tratamento, Documentos e Modelos....	4
Comunicação Escrita e Oral.	14
Ética na Administração Pública.....	15
Atendimento ao Público.	16
Uso consciente da água e o Direito da água.	21