



Câmara Municipal de Marabá/PA

Agente Administrativo

Português

1. Compreensão e interpretação de texto.	1
Regras de escrita: ortografia	6
Relação entre fonema e letra, separação de Sílabas.....	13
Acentuação	17
Pontuação.	19
2. Morfologia: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição e conjunção (inclusive as locuções adjetivas, adverbiais, prepositivas e conjuntivas).	23
3. Sintaxe: tipos de Frase, análise sintática de períodos simples e compostos (ou complexos)	44
Concordâncias verbal e nominal	57
Regências verbal e nominal.	60
4. Semântica: conotação e denotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia	64
Figuras de linguagem de sintaxe e de pensamento.	68
5. Funções da linguagem.	73

Matemática

1. Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal;	1
2 Geometria: reconhecimento de figuras planas; áreas e perímetro de figuras plana; relações métricas nos triângulos retângulos;	12
3 Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade e massa;.....	17
4 Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples;	19
5 Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; funções : domínio e imagem; função linear , função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas.	29

Noções de Informática

1. Conhecendo o cenário da informática: Introdução; Sistemas Operacionais; Sistema Operacional Windows; Funções básicas.	1
2. Internet (Ambiente Virtual): Os navegadores de internet e os comunicadores instantâneos; A internet e os buscadores; Download e Upload na internet; As Redes Sociais Digitais; Correio Eletrônico.....	20
3. Suíte de Aplicativos: Editor de Texto (Word); Planilha de Cálculo (Excel); Editor de slides; Gerenciador de e-mails.	40
4. Informações Complementares: Compactadores/Descompactadores de Arquivos; Descompactando Arquivos; Vírus; Antivírus; Mídias móveis de armazenamento; Encerramento.....	82

Conhecimentos Específicos

1. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos;	1
2. Noções de conservação e preservação de acervos documentais;	3
3. Noções na área de recursos humanos e materiais;	5
4. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993);	22
5. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe;	71
6. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas;	86
7. Contratos administrativos;	91
8. Atendimento aos públicos interno e externo;	104
9. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República (3a edição, revista, atualizada e ampliada – 2018).	110