



Instituto de Previdência e Assistência a Saúde dos Servidores Públicos de Santa Maria/RS IPASSP-SM

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

1) Compreensão, interpretação, Estruturação e articulação de textos;	13
Significado contextual de palavras e expressões;.....	13
Vocabulário. 2) Ortografia e acentuação.	17
3) Classes, formação e emprego das palavras.	27
4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas.	46
5) Colocação pronominal.	46
6) A oração e seus termos.	48
7) O período e sua construção: coordenação e subordinação.	55
8) Flexão nominal e verbal.	59
9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais.....	65
10) Concordância nominal e verbal.	65
11) Regência nominal e verbal.....	68
12) Ocorrência de crase.	73
13) O uso dos porquês.....	75
14) Pontuação.....	75
15) Figuras de estilo e vícios de linguagem.....	80

Informática

1) Informática em Geral: conceitos.....	1
2) Periféricos de um Computador.....	5
3) Hardware.....	15
4) Software.....	25
5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10.....	27
6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores.....	52
7) Noções de segurança para Internet.....	78
8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores).....	95
9) Configuração e utilização de Impressoras.....	111

Conhecimentos Específicos

1) Administração Pública.....	1
2) Princípios e Poderes da Administração Pública.....	3
3) Atos Administrativos.....	13
4) Processo e procedimento administrativo.....	22
5) Licitações. 6) Contratos Administrativos.....	33
7) Serviços Públicos.....	82
8) Servidores Públicos.....	91

9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).....	100
10) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento.	157
11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia.....	163
12) Legislação.	179