



# Prefeitura Municipal de Niterói/RJ

## Agente Administrativo

### **Língua Portuguesa**

|   |    |
|---|----|
| Leitura, compreensão e interpretação de textos. ....  | 1  |
| Estruturação do texto e dos parágrafos. ....  | 6  |
| Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. .... | 6  |
| Significação contextual de palavras e expressões. ....  | 14 |
| Equivalência e transformação de estruturas.....   | 20 |
| Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. ....  | 21 |
| Emprego de tempos e modos verbais. ....   | 26 |
| Pontuação. ....   | 31 |
| Estrutura e formação de palavras. ....  | 35 |
| Funções das classes de palavras. ....   | 37 |
| Flexão nominal e verbal. ....   | 59 |
| Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. ....                                     | 64 |
| Concordância nominal e verbal. ....   | 65 |
| Regência nominal e verbal. ....   | 68 |
| Ortografia oficial. ....  | 73 |
| Acentuação gráfica. ....  | 80 |

### **Raciocínio Lógico**

|  |    |
|--|----|
| Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. ....    | 1  |
| Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos..... | 16 |
| Operações com conjuntos.....   | 29 |
| Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....  | 33 |

### **Noções de Informática**

|  |     |
|--|-----|
| Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner, plotter, discos ópticos.....   | 1   |
| Noções do ambiente Windows.....  | 11  |
| MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). ....  | 21  |
| LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client). ....   | 63  |
| Conceitos relacionados à Internet;.....  | 113 |
| Correio eletrônico. ....   | 122 |
| Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas;..... | 125 |
| Cópias de segurança/backup, uso dos recursos .....   | 125 |

## ***Noções de Arquivologia***

|   |    |
|---|----|
| Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos ..... | 5  |
| Plano de classificação. Tabelas de temporalidade.....                       | 9  |
| Arquivos permanentes: arranjo e descrição .....                             | 13 |
| Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos.....     | 18 |

## ***Noções de Administração***

|  |    |
|--|----|
| Organizações, eficiência e eficácia.....   | 1  |
| O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.....  | 4  |
| Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. ....   | 8  |
| Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais..... | 15 |
| Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.....          | 35 |
| Controle: princípios da administração da produção e do controle. ....  | 60 |

## ***Noções de Administração Pública***

|  |    |
|--|----|
| Princípios. ....   | 1  |
| Descentralização e desconcentração. ....   | 5  |
| Administração Direta e Indireta. ....  | 6  |
| Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. .... | 10 |
| Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. ....   | 10 |
| Excelência nos serviços públicos. ....   | 13 |
| Gestão da Qualidade. ....  | 16 |
| Gestão de resultados na produção de serviços públicos. ....  | 21 |
| O papel do servidor. ....  | 24 |
| Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. ....  | 28 |

## ***Técnicas Secretariais***

|   |    |
|---|----|
| Relações pessoais e interpessoais.....  | 1  |
| Organização de reuniões e administração do tempo.....                                     | 5  |
| Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. .... | 10 |
| Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.....       | 19 |