



Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo/RJ - FUNASG

Agente de Apoio Técnico

Língua Portuguesa

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia.....	1
Acentuação e ortografia;	5
Morfologia: estrutura e formação das palavras,	7
Classes de palavras;	9
Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações,	30
Concordância verbal e nominal,	42
Regência verbal e nominal,	45
Crase e pontuação;	49
Semântica: a significação das palavras no texto;	56
Interpretação de texto.	62

Conhecimentos Gerais

Programa de Atualidades: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional	1
--	---

Legislação

Lei nº. 375/ 2011 e eventuais alterações posteriores;.....	1
Lei complementar nº 015/2011 (dispõe sobre área de atuação estatal da FUNASG e dá outras providências) e eventuais alterações posteriores.....	3
Decreto nº 331/2005 e eventuais alterações posteriores - Dispõe sobre a política de segurança de informações da prefeitura de São Gonçalo.....	5
Lei nº 050/91 e eventuais alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Municipais de São Gonçalo.....	11
Lei Orgânica do Município de São Gonçalo e eventuais alterações posteriores: Da Administração Municipal: Dos Princípios Fundamentais; Dos Atos Municipais; Dos Servidores Municipais; Do Patrimônio Municipal. Da Saúde e Assistência Social.....	28

Conhecimentos Específicos

Conceito de Internet e Intranet.....	1
Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.	9
Windows 2000/Me/XP	9
Word 2000/XP/2003	18
Excel 2000/XP/2003.	25
Principais navegadores para Internet.	36

Correio eletrônico.....	53
Procedimento para a realização de cópia de segurança.....	56
Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.....	63
Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos;.....	69
Recepção e despacho de documentos.....	77
Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular, parecer e etc	80
Noções de segurança do trabalho.....	90
Ética profissional.....	98