



Prefeitura de Florianópolis/SC

Autarquia de Melhoramentos da Capital - COMCAP

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto.	1
Acentuação tônica e gráfica.	3
Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais.	5
Concordância verbal e nominal.	18
Regência verbal e nominal.....	21
Predicação verbal.	26
Crase.....	26
Colocação pronominal.	28
Pontuação gráfica.	30
Vícios de linguagem.	34

Conhecimentos de Matemática

Compreensão de estruturas lógicas.	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	9
Diagramas lógicos.	14
Fundamentos de matemática.	20
Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.....	24

Noções de Informática

Windows: Gerenciar janelas; -Pastas e arquivos. Atalhos.....	1
Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão.	11
Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas.	21
Internet.....	39
Correio eletrônico.	47
Noções de armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).....	50

Conhecimentos Específicos

Noções de Redação: Redação Oficial. Correspondência Oficial: Ofício, memorando, carta, requerimento, circular. E mail.	1
Noções de Contabilidade: Contabilidade- Conceito, objetivo, objeto, usuários, Patrimônio, Situações Líquidas Patrimoniais, Sistema de Informação e Registro da Contabilidade, Lançamentos Contábeis, Livros Contábeis, Avaliação de Estoques, principais demonstrativos contábeis, Plano de Contas, Balancete, Balanço Patrimonial.	11

Noções de administração de pessoal: Segurança no Trabalho. Recrutamento e Seleção. Admissão e nomeação no Serviço Público. Movimentação de Pessoal.....	36
Férias, licenças, progressões, exonerações, fundamento legal e controle. Licenças: para tratamento de saúde, nojo, tratar de assuntos particulares, gestação.....	54
Imposto de Renda: legislação aplicada.....	65
Estágio probatório: Avaliação de Desempenho.	67
Folha de Pagamento: Proventos, Descontos, desligamento, Processos e Verbas Rescisórias.	74
E-Social.	76
Expedição e correspondência: Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência: Endereçamento, postagem, cartas registradas, cartas registradas com AR, SEDEX.	78
Recebimento, controle e distribuição das correspondências recebidas.	83
Funcionamento de escritório: Conhecimento do equipamento de escritório: central telefônica, computador e periféricos- impressão de documentos.....	87
Noções de Arquivo: Suporte. Documento, acervo, digitalização, microfilmagem.	93
Classificação dos arquivos.	100
Gestão de Arquivos.	102
Noções de Almoxarifado: Recebimento, conferência e estocagem de diferentes tipos de materiais. Registro, controle, inventários.....	104