



Município de Novo Hamburgo/RS

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto.	1
2. Tipologia e gêneros textuais.	6
3. Figuras de linguagem.	16
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia.	20
6. Ortografia.....	26
7. Acentuação gráfica.	33
8. Uso da crase.	39
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	38
10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais).	41
12. Funções do “que” e do “se”.	62
13. Formação de palavras.	64
14. Elementos de comunicação.	66
15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	69
16. Concordância verbal e nominal.	80
17. Regência verbal e nominal.	83
18. Colocação pronominal.	87
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	88
20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos.	93
22. Variação linguística.	101

Raciocínio Lógico

1. Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).	1
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.	18

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo.	1
Código de Posturas de Novo Hamburgo.	16
Lei Municipal nº 334/2000, de 19 de abril de 2000 (Vide Lei nº 1990/2009).	37
Lei nº 333, de 19 de abril de 2000.	40

Conhecimentos Específicos

1. Postura profissional.	1
2. Organização do ambiente de trabalho.	3
3. Gestão arquivística: Técnicas de arquivamento; Métodos de arquivamento; Classificação de arquivos; Gestão de documentos; Tabela de temporalidade.	7
4. Noções de Administração: Conceitos e fundamentos da Administração;	16
Gestão de materiais e logística;	24
Noções de Técnicas Administrativas;	37
Organização, sistemas e métodos;	54
Noções de Marketing.	57
5. Noções de Gestão de Pessoas.	61
6. Noções de Contabilidade.	68
7. Noções de Administração Financeira.	76
8. Noções de orçamento público.	79
9. Receitas e despesas públicas. Princípios e sistemas da Administração Federal: SIAFI e SICAF.	106
10. Noções de cidadania.	112
11. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais.	116
12. Tipos de correspondências oficiais e suas especificações. 13. Comunicações oficiais: 13.1. Aspectos gerais da redação oficial. 13.2. Redação dos atos normativos e comunicações. 13.3. Aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial.....	125