



# Prefeitura Municipal de Hortolândia/SP

## Assistente Administrativo

### **Língua Portuguesa**

Interpretação de textos; .....	1
Compreensão de textos;.....	3
Estruturação do parágrafo: elementos coesivos e argumentativos; .....	6
Aspectos linguísticos: variações linguísticas e funções da linguagem; .....	15
Morfossintaxe: estrutura, formação, classe e emprego de palavras. ....	21
Semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia e polissemia. ....	45
Concordância nominal e verbal. ....	47
Regência nominal e verbal.....	51

### **Raciocínio Lógico**

Estruturas lógicas;.....	1
Lógica de argumentação; .....	9
Diagramas lógicos; .....	14
Álgebra e geometria básica.....	20

### **Conhecimentos Específicos**

Lei de Licitação: Lei no 8.666/93: Capítulos I e II e alterações posteriores;.....	1
Lei nº 10.520/02 - Pregão.....	25
Noções de redação oficial.....	30
Noções de Administração, Contabilidade Pública, Orçamento e Licitações. ....	42
Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito, natureza e fins. ....	60
Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade.....	63
Atos administrativos.....	65
Organização, Sistemas e Métodos.....	74
Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente.....	77
O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição.....	89
A documentação: conceito e importância, processos, tramitação.....	92
Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional.....	94
Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação.....	97
Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico) .....	102
Normas para elaboração de ofícios, requerimentos, memorandos, mensagens eletrônicas (e-mail), atas e relatórios; Conceito de leis, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, apostilas etc.;.....	110
Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); .....	113

Elaboração de termo de referência ou projeto básico para processo licitatório; .....	<b>120</b>
Trabalho em equipe multiprofissional (vantagens, desvantagens, negociação e gestão de conflitos);.....	<b>120</b>
Responsabilidade social e ambiental no trabalho. ....	<b>125</b>
Noções básicas de informática: operação de microcomputador; utilização básica do sistema operacional windows; procedimentos para ligar e desligar um microcomputador; identificação dos componentes externos de um microcomputador; conhecimento básico de digitação de textos; funções das diferentes teclas em um teclado de microcomputador; utilização do *mouse* e dos seus botões; .....	<b>130</b>
Conceitos relacionados ao uso da internet e seus principais serviços; .....	<b>160</b>
Uso de navegadores (Internet Explorer e Mozilla Firefox) e correio eletrônico. ....	<b>169</b>