



# Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A. - AMAZUL

## Assistente Administrativo

### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. ....	1
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. ....	6
3. Domínio da ortografia oficial. 3.1. Emprego das letras. ....	16
3.2. Emprego da acentuação gráfica. ....	24
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. ....	26
4.2. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. ....	34
5. Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. ....	39
5.3. Emprego dos sinais de pontuação. ....	50
5.4. Concordância verbal e nominal. ....	55
5.5. Emprego do sinal indicativo de crase. ....	58
5.6. Colocação dos pronomes átonos. ....	60
6. Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1. Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. ....	61
7. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1. Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2. Adequação do formato do texto ao gênero. ....	66

### **Noções de Informática**

1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. ....	1
1.1. Ambiente Microsoft Office. ....	38
1.2. Sistema operacional e ambiente Windows. ....	38
1.3. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows. ....	48
1.4. Utilização dos recursos de tabelas dinâmicas, fórmulas, funções e macros no Excel. ....	48
1.5. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. ....	48
1.6. Sistema operacional e ambiente Linux. ....	56
2. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. ....	73
3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. ....	81
4. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. ....	81

### **Língua Estrangeira - Inglês (Básico)**

Compreensão de textos escritos em língua inglesa. ....	1
Conhecimento de vocabulário fundamental e dos aspectos gramaticais básicos para a interpretação de textos. ....	5

## **Conhecimentos Gerais**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.....1

## **Conhecimentos Específicos**

Noções de Administração: Organizações, Eficiência e Eficácia. Processo Administrativo: Planejamento (Fundamentos, Tomada de decisões e ferramentas) .....	1
Organização (Fundamentos, Estruturas Organizacionais tradicionais e contemporânea, tendências e práticas organizacionais) .....	10
Influência (Aspectos fundamentais da Comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional) .....	17
Controle (Princípios da Administração da Produção e do Controle) .....	43
Princípios fundamentais da Administração Pública: Administração Pública no Brasil; Administração Pública Gerencial; Reforma da Gestão Pública e Sistemas de Administração Federal .....	50
Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia (Princípio proveniência; Teoria das três idades de arquivo) .....	68
Gestão de documentos (Protocolo; Instrumentos de Gestão de documentos; Plano de Classificação; Tabelas de Temporalidade) .....	74
Arquivos Permanentes (Arranjo e Descrição) .....	82
Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991 .....	86
Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos (Política, Planejamento e Técnicas) ..	88
Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, entre outros) .....	90