



Prefeitura Municipal de Serra/ES

Auxiliar Administrativo

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos.	1
Tipos e gêneros textuais.....	5
Significação de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos.	20
Ortografia oficial.	24
Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto.....	32
Concordâncias verbal e nominal.	51
Conjugações verbais.	54
Colocação de pronomes nas frases.	54
Sintaxe.	55
Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica.	75
Processos de formação de palavras.	78
Usos dos “porquês”. Usos de “mau” e “mal”.	80
Variação linguística.	80

Informática Básica

Conceitos e fundamentos básicos.....	1
Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).....	5
Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores.....	9
Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10.	19
Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016.....	41
Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6.....	77
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web.....	127
Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.	140
Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.	156

Noções de Administração Pública

Estrutura da Administração Pública; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.	1
Princípios da Administração Pública,	10
Controle da administração pública.	14
Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos,	20
Estatuto do Servidor Público da Serra.....	26
Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992.	45
Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.	50

Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA.	56
Ética - Código de Ética do Município;	65
Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n.º 135, de 04 de junho de 2010);	71
Responsabilidade fiscal Lei 101/2000;	75
Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes.	91
Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação,	140
Lei Federal 13046/2017 - do Usuário dos Serviços Públicos.	147

Conhecimentos Específicos

Comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial.	1
Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística.	34
Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação.....	45
Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio.	74
Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone.....	90
Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos.....	97
Administração de pessoas: conceito e processos.	112
Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.....	120
Lei Nº 2360/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra).....	123