



Câmara Municipal de Parnamirim/RN

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Organização do texto. 1.1. Propósito comunicativo.	1
1.2. Tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo)	3
1.3. Gêneros discursivos.	10
1.4. Mecanismos coesivos.	14
1.5. Fatores de coerência textual.	15
1.6. Progressão temática.	17
1.7. Paragrafação.	19
1.8. Citação do discurso alheio.	20
1.9. Informações implícitas.	21
1.10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa.	22
2. Conhecimento linguístico	24
2.1. Variação linguística.....	27
2.2. Classes de palavras: usos e adequações.....	30
2.3. Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica).	51
2.4. Organização do período simples e do período composto.....	68
2.5. Pontuação.	72
2.6. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia).	74

Conhecimentos Específicos

1. Noções de Direito Constitucional e Administrativo: princípios da administração pública (conceitos e aplicações dos princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988);.....	1
Classificação e exteriorização dos atos administrativos;	5
Processos administrativos (Lei Federal nº 9.784/99);	9
Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92).	20
2. Questões Fundamentais de Técnica Legislativa: sistemática da lei, o princípio da reserva legal, desenvolvimento de uma lei; Conceitos básicos dos atos normativos (lei ordinária, lei complementar, lei delegada, medida provisória, decreto legislativo, decreto, portaria, apostila); o processo legislativo (iniciativa, discussão, emenda, votação, sanção, veto, promulgação, publicação); Procedimento legislativo (normal, abreviado, sumário, sumaríssimo, concentrado e especial),.....	25
3. Qualidade no Serviço Público: ferramentas de gestão da qualidade (ciclo PDCA, SERVQUAL, 5S, fluxograma, diagrama de Pareto, diagrama de Ishikawa);.....	32
Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA (gestão de processos no governo, simplificação administrativa, carta de serviços ao cidadão).	42
Decreto Federal nº 9.094/2017.....	82
4. Comportamento organizacional: liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes de trabalho; conflito, poder e política; cultura e mudança organizacional.	86
5. Administração Financeira e Orçamentária: o processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, lei de responsabilidade fiscal);	122
Tributos (classificação segundo a categoria econômica, base tributária, principais tributos, incidência legal e econômica)	144

Obrigação tributária;	155
Classificação das receitas e despesas públicas;	159
Déficit público e dívida pública;.....	179
6. Elementos de Redação Oficial: aspectos gerais da redação oficial, o padrão ofício (partes do documento, aviso e ofício, memorando), Exposição de motivos, mensagem, correio eletrônico, parecer; orientações do Manual de Redação da Presidência da República	182

Noções de Informática

Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows 10 e Linux Ubuntu 18.04, ambos em português).....	1
Manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões.....	16
Procedimentos de backup.....	24
Windows Explorer.	30
Microsoft Word 2013 em português (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos).	34
Microsoft Excel 2013 em português (Conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos).	40
Navegadores web (Microsoft Edge 42, Firefox 64 e Chrome 70, todos em português).	48
Mecanismos de busca avançada no Google.	59