



Serviço Social Autônomo Hospital Alcides Carneiro de Petrópolis/RJ SEHAC-RJ

Agente de Apoio Administrativo

Língua Portuguesa

Compreensão e estruturação de textos;	1
Coesão e coerência textual;	4
Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia; Vocábulo homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado;	8
Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica;	14
Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições;	23
Sintaxe de colocação; Colocação pronominal;	43
Concordância nominal e verbal;	44
Regência nominal e verbal;	47
Emprego do acento da crase;	51
Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período;	54
Emprego dos sinais de pontuação.	66

Noções de Informática

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características.	1
Manipulação de arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF.	14
Sistemas operacionais: conceitos gerais, utilitários, configurações. Uso de aplicativos. Noções de administração de usuários. Tipos de arquivos. Personalização do ambiente. Busca de programas e arquivos.	16
Editores de texto: edição, formatação, paginação. Corretores ortográficos. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Controle de alterações. Uso de senhas para proteção. Formatos para gravação e impressão.	21
Planilhas: funções básicas de formatação. Utilização de funções matemáticas, de busca, e outras de uso geral. Criação e manipulação de fórmulas. Gráficos mais comuns. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas.	40
Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança. Senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail.	72
Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão.	96
Sistemas, aplicativos e pacotes de escritório: Windows 10, MS OFFICE 2010 BR (ou superior) e Libre Office 6.x (ou superior).	97

Conhecimentos Específicos

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade;	1
Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção;	08
Estrutura organizacional;	12
Comportamento organizacional	19
Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo;	25
Racionalização do trabalho;	32
Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho;	35
Técnicas administrativas e organizacionais;	43
Delegação de poderes; centralização e descentralização;	61
Liderança;	65
Motivação;	72
Comunicação;	77
Redação oficial e técnica;	81
Etiqueta no trabalho;	97
Ética;	99
Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público;	102
Qualidade no atendimento;	114
Qualidade de vida no trabalho;	119
Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais;	121
Dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos);	124
Da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos).....	134