



# Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Acre - SESACRE

*Agente Administrativo*

## **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos. ....	1
2. Tipologia textual. ....	6
3. Ortografia oficial. ....	13
4. Acentuação gráfica. ....	20
5. Cargo das classes de palavras. ....	21
6. Cargo do sinal indicativo de crase. ....	42
7. Sintaxe da oração e do período. ....	45
8. Pontuação. ....	56
9. Concordância nominal e verbal. ....	58
10. Regência nominal e verbal. ....	61
11. Significação das palavras. ....	65

## **Noções de Informática**

1. Internet e Aplicativos. ....	1
2. Ferramentas de busca. ....	8
3. Navegadores (Browser). ....	12
4. Redes de Computadores. ....	25
5. Criptografia. ....	44
6. Sistema Operacional e Software. ....	53
7. Hardware. ....	60
8. Correios Eletrônicos. ....	65
9. Programa Antivírus e Firewall. ....	67
10. Editores de Apresentação. ....	77
11. Editores de Planilhas. ....	87
12. Editores de Texto. ....	103
13. Segurança da Informação. ....	113
14. Extensão de Arquivo. ....	118
15. Teclas de Atalho. ....	120
16. Pacote Microsoft Office. ....	123

## **História e Geografia do Acre**

1. História do estado do Acre. ....	1
2. Dados geográficos e étnico-demográficos. ....	7
3. Aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais do Acre. ....	7
4. Clima, vegetação e relevo. ....	8
5. Referências turísticas e de lazer. ....	8
6. Caminhos do Acre: escolhas que transformam cidades e vidas. ....	8

## ***Conhecimentos Específicos***

1. Gestão de documentos: planejamento, organização e controle.....	1
2. Noções Básicas de Arquivo. 3. Técnicas de Arquivamento de Documentos.....	2
4. Noções de Protocolo: recebimento, registro, triagem, classificação, expedição e distribuição, controle da movimentação.....	4
5. Técnicas para digitação de documentos. 6. Técnicas de Elaboração de Relatórios. ....	9
7. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. ....	14