

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Agente Administrativo



Editais verticalizados

Câmara Municipal de
Fortaleza/CE

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos.
 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade.
 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo.
 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários.
 5. Tipologia da frase portuguesa.
 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.
 7. Tipos de discurso.
 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem.
 9. Elementos dos atos de comunicação.
 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação.
 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores.
 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes.
 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos.
 14. Ortografia e acentuação gráfica.
- A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados.
2. Conjuntos e suas operações, diagramas.
3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa.
4. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo.
5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.
6. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.
7. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.
8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
9. Problemas de contagem e noções de probabilidade.
10. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área.
11. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.
12. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Componentes de um computador: hardware e software.
2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos.
3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), disquete, CD-ROM.
4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows.
5. Uso do Word for Windows: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

organizações, eficiência e eficácia.

O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.

Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.

Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais.

Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.

Controle: princípios da administração da produção e do controle.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

princípios.

Descentralização e desconcentração.

Administração Direta e Indireta.

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.

Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.

Excelência nos serviços públicos.

Gestão da Qualidade.

Gestão de resultados na produção de serviços públicos.

O papel do servidor.

Cidadania: direitos e deveres do cidadão.

O cidadão como usuário e contribuinte.

TÉCNICAS SECRETARIAIS

relações pessoais e interpessoais.

Organização de reuniões e administração do tempo.

Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal.

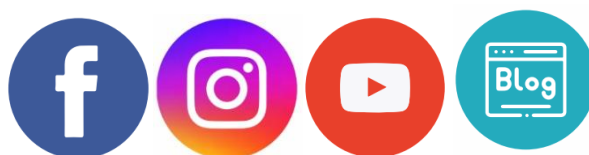
Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo.

Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.

Ética e cidadania.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!