

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CREAS.

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Total de questões		30

PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de textos nacionais. Figuras de linguagem. Ortografia: conceitos básicos. Orientações ortográficas, acentuação gráfica, dificuldades gráficas. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, as regras básicas, as regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos, acentos diferenciais, crase. Morfologia: estrutura e formação de palavras, conceitos básicos, processos de formação de palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, composição, tipos de composição, verbos regulares e irregulares, classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativos, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação dos termos da oração, colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise, funções e Empregos do “que” e “se”. Substantivo e suas flexões. Concordância Nominal e verbal. Adjetivo e sua flexão. Pronomes pessoais e pronomes de tratamento. Verbos e seus tempos. Sinônimos e antônimos, Pontuação e Vozes do Verbo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. História da cidade, Lei Orgânica do Município de Cunha.

Informática básica: Conceitos e fundamentos básicos; ambientes operacionais (utilização dos sistemas operacionais Windows), editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel), softwares de apresentação (PowerPoint). Conceitos de tecnologias relacionadas à internet e intranet, busca e pesquisa na web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Identificação e manipulação de arquivos; backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware

(Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Redação oficial. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções Básicas de Arquivo. Princípios básicos de administração. Administração de materiais e patrimônio; estoques; gestão de almoxarifado e administração de compras. Protocolo. As Comunicações oficiais. Documentos oficiais. Raciocínio lógico. O Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies, Estatuto da Criança e Adolescente, Informática- Windows, Conhecimentos de Teclado, Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point, Internet, Uso do correio eletrônico (Outlook)., Questões relativas às atividades desenvolvidas conforme anexo I