

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação. Estrutura das palavras. Formação das palavras. Classificação das orações. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Redação de correspondências oficiais.

Matemática

Números inteiros, racionais e reais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores: fatoração de números inteiros, Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de números inteiros. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples.

BNB

Conhecimentos sobre o Município de Aracati

Localização e Limites. Hidrografia, clima e vegetação. População e densidade demográfica. Aspectos históricos, políticos, administrativos e culturais. GMA

Noções de informática

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MSWindows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MSEXcel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Navegação de Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas anti-vírus, Políticas de backup.

DETRAN

Conhecimentos Específicos

Cargo de Agente Administrativo: Administração Pública. Contratos Administrativos: Características; Licitações; Princípios Gerais; Modalidades. Servidores públicos: cargo, emprego e função; Regime Estatutário, Regime Especial e Regime Trabalhista. Noções básicas de Arquivamento. Ética profissional. Redação Oficial.

Obs: Nosso curso irá abordar os pontos mais importantes e fundamentais para sua aprovação.