



Sumário

Língua Portuguesa

Interpretação de texto	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras.....	7
Ortografia Oficial.....	13
Pontuação	29
Acentuação.....	37
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações)	43
Concordância verbal e nominal.....	88
Regência verbal e nominal.....	104
Crase.....	115
Sintaxe.	123

Matemática

Resolução de situações-problema	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores	10
Números Racionais: Operações e Propriedades	27
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta	35
Porcentagem. Juros Simples	64
Sistema de Medidas Legais	75
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	84
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	106

Conhecimentos Específicos

Uso de equipamentos de escritório.....	1
Agenda.	11
Noções de rotinas da área administrativa.	11
Ética profissional e sigilo profissional.....	20
Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.	30
Gestão de estoques.	50
Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem.	63
Arranjo físico (leiaute).	72
Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição.	78
Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens.....	85
Inventário.	95
Alienação de bens. Alterações e baixa de bens.	99

Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos.	104
Legislação arquivística.....	115
Gestão de documentos.	131
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	135
Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo.	141
Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	148
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	152
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	157
Preservação e conservação de documentos de arquivo.	162
Triagem e eliminação de documentos e processos.....	167
Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização.....	171
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.....	175

Conhecimentos em Informática

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes.

1

MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.

76

MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados.

144

Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.

209

Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.....

216