



Sumário

Língua Portuguesa

Interpretação de texto	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras	9
Ortografia Oficial	14
Pontuação	30
Acentuação.....	39
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações)	46
Concordância verbal e nominal.....	90
Regência verbal e nominal.....	106
Crase.....	117
Sintaxe.....	125

Matemática/Raciocínio Lógico

Resolução de situações-problema	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores	6
Números Racionais: Operações e Propriedades	23
Razões e Proporções	32
Divisão Proporcional.....	39
Regra de Três Simples	47
Porcentagem	55
Juros Simples	61
Sistema de Medidas Legais	64
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	73
Raciocínio Lógico	95

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.

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.

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.....	81
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.....	110
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.....	118

Conhecimentos Específicos e Legislação

Arquivo e sua documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.	1
Noções de tipos de organização	29
Noções de estoque	45
Rotinas de pessoal	59
Rotinas de compras	74
Rotinas administrativas e de escritório.....	86
Cadastro e licitações.....	91
Rotinas das áreas administrativa e financeira	120
Organismos e autarquias públicas.	150
Noções de Administração Pública.....	167
Noções sobre funcionamento de bancos, cartórios e Correios	173
Ética e sigilo profissional.....	186
Uso de equipamentos de escritório	196
Qualidade no atendimento ao público interno e externo	207
Comunicação telefônica.....	219
Meios de Comunicação	225
Correspondência oficial. Manual de Redação da Presidência da República	231
Demais atribuições do cargo.....	252
Regimento Interno do CRESS 20 ^a Região/MT	253
Lei Federal nº 8.662/93.....	256
RESOLUÇÃO CFESS Nº 469/2005 - Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS.	262