



# 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 <sup>a</sup> Região/MT .....	253
Lei Federal nº 8.662/93.....	256
RESOLUÇÃO CFESS Nº 469/2005 - Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS. ....	262