



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras	14
Pontuação	16
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	25
Concordância verbal e nominal.....	34
Regência verbal e nominal.....	50
Colocação pronominal	60
Crase.....	67

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal.....	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	9
Porcentagem	13
Razão e proporção	21
Regra de três simples ou composta.....	28
Equações do 1º ou do 2º grau.....	41
Sistema de equações do 1º grau	55
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	62
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico.....	70
Tratamento da informação – média aritmética simples	80
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales	84

LEGISLAÇÃO

Regimento Interno da Câmara de Piracicaba.....	1
Lei Orgânica do Município de Piracicaba.....	55

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: 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.....	1
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.....	47
MS-Excel 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.....	79



MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	108
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	136
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	143

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios.	1
Órgãos de documentação: características dos acervos.	12
Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades.	16
Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico.....	23
Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos.	38
Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos.....	49
Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos).....	59
Sistemas e métodos de arquivamento.	67
Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem).	67
Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11.	77

SUMÁRIO