



Sumário

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	7
Ortografia Oficial.	16
Pontuação.	31
Acentuação.	40
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
Colocação pronominal.	116
Crase.	123
Sintaxe.	131

Matemática

Resolução de situações-problema	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores	10
Números Racionais: Operações e Propriedades	27
Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples	35
Porcentagem. Juros Simples	58
Sistema de Medidas Legais	69
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	78
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	101
Raciocínio Lógico	111

Conhecimentos Específicos

Uso de equipamentos de escritório.	1
Agenda.	11
Noções de rotinas da área administrativa.	16
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.	51
Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem.	64
Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição.	79

Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens.	87
Inventário.	96
Alienação de bens. Alterações e baixa de bens.	101
.Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos.	105
Legislação arquivística.	108
Gestão de documentos.	124
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	127
Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo.	133
Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	141
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	145
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	150
Preservação e conservação de documentos de arquivo.	155
Triagem e eliminação de documentos e processos.	160
Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização.	167
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.	169

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.

109

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.

178

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.

243

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.

251