



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	19
Ortografia Oficial.	23
Pontuação.	41
Acentuação.	49
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	55
Concordância verbal e nominal.	98
Regência verbal e nominal.	114
Colocação pronominal.	125
Crase.	132
Sintaxe.	136

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema.	1
Números Inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores.	6
Números Racionais: operações e propriedades.	23
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções.	31
Divisão Proporcional.	39
Regra de Três Simples e Composta.	47
Porcentagem.	60
Juros Simples.	68
Sistema de Medidas Legais.	72
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	82
Raciocínio Lógico.	104

ATUALIDADES

Temas atuais Nacionais e Internacionais e suas inter-relações entre o passado, presente e futuro. Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no período de 1º de janeiro de 2019 até a publicação deste Edital e divulgados na mídia local e nacional 1

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).	1
Noções de Administração Pública.	58
Atendimento ao público.	64
Atendimento telefônico.	74
Uso de equipamentos de escritório.	80
Agenda.	90
Noções de rotinas da área administrativa.	96
Ética profissional e sigilo profissional.	100



Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos .	111
Noções de gestão de estoques.....	134
Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos, critérios e técnicas de armazenagem.	147
Arranjo físico (leiaute).	161
Noções de arquivologia e gestão de documentos. Arquivística: princípios, conceitos, classificação e legislação	166
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos ...	205
Tabela de temporalidade	210
Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos de arquivo	215
Triagem e eliminação de documentos e processos.....	219
Digitalização	224
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.....	226
Noções de Direito Penal e Direito Processual Penal: artigo 282 e artigos 312 a 327, do Código Penal;.....	246
Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	263
2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta.	279
3 Gestão de processos.	298
4 Gestão de contratos.....	312
5 Noções de processos licitatórios.....	315
Princípios fundamentais da administração pública.....	402

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.

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.

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.

SUMÁRIO