



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	19
Ortografia Oficial.	21
Pontuação.	39
Acentuação.	47
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	53
Concordância verbal e nominal.	98
Regência verbal e nominal.	115
Crase.	125

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema.	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores;	5
Números Racionais: Operações e Propriedades.	12
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.	20
Porcentagem.	49
Juros Simples.	56
Sistema de Medidas Legais.	61
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	68

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas;	1
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada);	21
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows;	139
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer;	177
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.	195

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas;	1
Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos;	22
Procedimentos administrativos em geral e noções de organização;	37
Redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de elaboração de Portaria, Decreto, Edital, Ofício, Memorandos, Atas, Circulares e documentos afins.	55
Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas.	98
Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais.	122
Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.	131
Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral.	136



Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento.	147
Perfil do Almojarife: “Estoques”;	159
Controle de Estoque;	159
Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação;	165
Recebimento; Entrada de Materiais:	179
Estocagem de materiais;	184
Localização de Materiais;	186
Controle:	190
Parâmetros de ressuprimentos: Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento: Estoque máximo:	199
Distribuição;	201
Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários.	206
Noções Básicas de Almojarifado: Histórico, Conceituação, Organização do Almojarifado, Perfil do almojarife;	206
Conferência e Recebimento de Materiais: Conceitos, Conferência (qualitativa e quantitativa), Entrada de materiais,	209
Nota Fiscal,	209
Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais;	212
Armazenagem de Materiais: Objetivos,	212
Arranjo físico (layout),	212
Layout na armazenagem, Critérios de armazenagem,	218
Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais;	218
Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade; Separação e Distribuição de Materiais: Identificação dos materiais, Separação dos materiais,	225
Conferência,	225
Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados.	225

SUMÁRIO