



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação texto	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.	19
Ortografia Oficial.	21
Pontuação.	38
Acentuação.	46
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	52
Concordância verbal e nominal.	101
Regência verbal e nominal.	117
Crase.	128
Sintaxe.....	133

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema.	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores;	6
Números Racionais: Operações e Propriedades.	18
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.....	24
Porcentagem.	53
Juros Simples.	60
Sistema de Medidas Legais.	65
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	73
Raciocínio Lógico	95

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público	1
Uso de equipamentos de escritório.	11
Agenda.	21
Noções de rotinas da área administrativa.	27
Ética profissional e sigilo profissional.	31
Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República.	46
Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.	96
Gestão de estoques.	105
Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem.	118
Arranjo físico (leiaute).	132
Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição.	137
Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens.	144
Noções de arquivologia.	158
Arquivística: princípios e conceitos.	170
Legislação arquivística.	178
Gestão de documentos.	202
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	205
Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo.	210

SUMÁRIO



Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	213
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	217
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	222
Preservação e conservação de documentos de arquivo.	226
Triagem e eliminação de documentos e processos.	232
Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização.	233
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.	235

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. **50**

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. **83**

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. **111**

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. **139**

SUMÁRIO