



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	15
Ortografia Oficial.	19
Pontuação.	37
Acentuação.	45
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	51
Concordância verbal e nominal.	94
Regência verbal e nominal.	110
Colocação pronominal.	121
Crase.	128
Sintaxe.	132

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema.	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades,	6
Múltiplos e Divisores;	13
Números Racionais: Operações e Propriedades.	19
Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples.	27
Porcentagem.	48
Juros Simples.	55
Sistema de Medidas Legais.	59
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	68
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	98
Raciocínio Lógico.	108

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório.	1
Agenda.	11
Noções de rotinas da área administrativa.	16
Ética profissional e sigilo profissional.	21
Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República.	36
Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.	88
Gestão de estoques.	97
Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem.	110
Arranjo físico (leiaute).	124
Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição.	129
Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens.	136
Noções de arquivologia.	151
Arquivística: princípios e conceitos.	163
Legislação arquivística.	170
Gestão de documentos.	194



Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. .	198
Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo.	203
Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	206
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	209
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	215
Preservação e conservação de documentos de arquivo.	219
Triagem e eliminação de documentos e processos.	225
Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização.	226
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.....	228

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.

112

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.

118

SUMÁRIO