



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	7
Ortografia Oficial.	13
Pontuação.	30
Acentuação.	38
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	43
Concordância verbal e nominal.	92
Regência verbal e nominal.	109
Colocação pronominal.	119
Crase.	126
Sintaxe.	134

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema.	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores;	6
Números Racionais: Operações e Propriedades.	13
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.	21
Porcentagem.	50
Juros simples.	57
Sistema de Medidas Legais.	62
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	69
Raciocínio Lógico.	92

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório.	1
Agenda.	10
Noções de rotinas da área administrativa.	16
Ética profissional e sigilo profissional.	21
Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República.	29
Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.	52
Gestão de estoques.	56
Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem.	70
Arranjo físico (leiaute).	79
Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição.	84
Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens.	95
Inventário.	104
Alienação de bens.	109
Alterações e baixa de bens.	113
Noções de arquivologia.	117
Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística.	129
Gestão de documentos.	148
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. ...	151



Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo.	156
Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	159
Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	162
Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	167
Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos.	172
Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização.	181
Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.	182

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