

## Anexo IV - Conteúdos Programáticos

### Nível Médio

Língua Portuguesa (comum aos cargos de Técnico Administrativo I, Operador de Tele-atendimento e Analista Administrativo I)

Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de frases. Reescritura de frases. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Formação de Palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação.

Informática (comum aos cargos de Técnico Administrativo I e Operador de Tele-atendimento)

Componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento. Sistema Operacional Windows XP Profissional. Ambiente Microsoft Office (Word 2003 e Excel 2003). Conceitos relacionados à internet. Navegadores. Correio eletrônico.

Matemática (comum aos cargos de Técnico Administrativo I, Operador de Tele-atendimento e Analista Administrativo I)

Números: Naturais, inteiros, racionais e reais; Adição; subtração; multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas; Média aritmética simples e ponderada; Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Razão e proporção. Regra de três: simples e composta; Porcentagem. Juros. Probabilidade; Equações do 2º grau; Medidas: tempo, comprimento, massa, área, capacidade. Conversão de unidades.

Conhecimentos Específicos (cargo Técnico Administrativo I)

Noções básicas de conservação de arquivos e materiais bibliográficos. Noções básicas de administração (tipos de controle administrativos) e de tesouraria (controle de caixa, pagamentos e duplicatas). Noções de gestão de departamento de pessoal. Noções de segurança e higiene no trabalho. Noções de gestão de material: programação de pedidos; compras; instalações, estoques; inventário físico.

Conhecimentos Específicos (cargo Analista Administrativo I)

Software Básico: Instalação, configuração e utilização dos sistemas operacionais MS Windows XP Profissional, MS Windows 2003 Server. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2003 (Word, Excel, PowerPoint e Access). Hardware: Instalação e configuração de dispositivos de hardware: Conceitos básicos; Funcionamento dos componentes e periféricos: Placa MotherBoard, Memória RAM, Placa de rede, Fax-Modem, Monitor de Vídeo, Drive de CD-ROM, Dispositivos de armazenamento de dados, Teclado e Mouse. Redes de computadores: LAN e WAN: Topologias; Ethernet, FastEthernet; Equipamentos de rede: switches e roteadores; Cabeamento estruturado; Noções de Segurança em redes. Internet: Noções de serviços Internet & Intranet: Hipertexto, E-mail, meios de segurança, tecnologias de desenvolvimento. TCP/IP; Serviços e protocolos da Internet; confecção e manutenção de páginas na Web: HTML, Java script e noções de photoshop, Front page e Corel Draw.

### Nível Fundamental Completo

Língua Portuguesa (cargo Auxiliar de Serviços Gerais)

Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Uso e colocação de pronomes. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de texto.

Matemática (cargo Auxiliar de Serviços Gerais)

Números inteiros e racionais: leitura e escrita de números; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro; problemas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem e problemas. Equações e Inequações do primeiro grau. Problemas do primeiro grau.