



**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGOS:** “Frentista”, “Lubrificador”, “Motorista”, “Servente”.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGOS:** “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Almoxarife”.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

-Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento; arquivos correntes e intermediários; arquivos permanentes; protocolos; noções básicas de tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documento.

-Noções de Administração de Pessoas: o homem e a organização: objetivos individuais e organizacionais, clima organizacional, aprendizagem organizacional; visão estratégica e operacional; políticas de RH.

-Noções de Administração de Recursos Materiais: introdução à Administração de Material; conceituação de Material e Patrimônio; o Patrimônio das empresas e órgãos públicos; atividades básicas da Administração de Material; as compras nas organizações.

-Noções de Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios; o ciclo orçamentário; créditos adicionais; estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento, noções básicas de licitações públicas.

-Matemática Financeira: Empréstimos, Financiamentos, Juro Simples e Juros Compostos, Sistemas de Amortização: SAF, SAC e PRICE.

-Legislação Bancária: Sistema Financeiro Nacional, Lei n.º 4.595, de 31 de dezembro de 1964 e Mercado de Capitais, Lei n.º 4.728, de 14 de julho de 1965, Lei Federal 8.666/93.

**-Noções de Informática:**

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **AUXILIAR DE ALMOXARIFE:**

- Recebimento, guarda e entrega de materiais;
- Lançamento das requisições de materiais;
- Identificação dos itens e conhecimento de materiais;
- Sistema métrico e sistema inglês de medidas;
- Inventário;
- Contagem física;
- Organização de almoxarifado;
- Conceitos de estoque médio;
- Sistema de controle contábil de Notas Fiscais;
- Administração de materiais e estoque;
- Separação e avaliação de bens inservíveis.

#### **- Noções de Informática:**

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.