



Prefeitura de Araxá MG

Auxiliar de Serviços I Agente de Administração

Língua Portuguesa

Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes.....	1
Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas.....	20
Sintaxe: emprego de substantivos e adjetivos, Singular e plural.....	25
Sinônimos e antônimos. Masculino e feminino.....	38
Texto: Interpretação de texto.....	39

Matemática

As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).....	1
Noções de conjuntos.....	6
Sequências lógicas.....	9
Número e numeração. Problemas contextualizados.....	18
Operações com números racionais (frações). Problemas contextualizados.....	20
Unidades de medida de comprimento, volume, capacidade e de tempo.	26

Conhecimentos Específicos

Redação oficial: ofício, memorando, requerimento, certidão, ata.	1
Arquivo – tipos e organização.	26
Conhecimentos básicos de contabilidade pública.	34
Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede.	42
Editor de textos Microsoft Word (2007/2010): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas.	87
Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados.	104
Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo;	124
Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.	140