



**Prefeitura de Araxá MG**  
**Auxiliar de Serviços I**  
**Assistente Técnico em**  
**Administração I**

## ***Língua Portuguesa***

Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo.....	1
Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. ....	17
Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.....	24
Sintaxe: os termos da oração; o período composto por coordenação; o período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase.....	26
Texto: interpretação de texto [informativo, literário ou jornalístico].....	51

## ***Conhecimentos Específicos***

Conceitos básicos de Administração Pública. Princípios. ....	1
Relações humanas e interpessoais. ....	14
Arquivo: tipos e organização. ....	21
Redação Oficial: ofício, memorando, relatório, requerimento, ata e outros. ....	28
Noções de Informática: 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. ....	61
Editor de textos Microsoft Word (2007): 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. Planilha eletrônica .....	78
Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. ....	87
Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.....	102