



Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de Minas Gerais CAU-MG

Assistente de Fiscalização e Atendimento

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos;	1
Gêneros e tipos de texto;	6
Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem;	16
Articulação textual, coesão e coerência textual;	19
Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais;	23
Concordância verbal e nominal;	46
Regência verbal e nominal;	49
Crase;	53
Colocação pronominal;	56
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;	57
Acentuação gráfica;	68
Ortografia;	70
Pontuação;	77
Variação linguística.	78

Raciocínio Lógico Matemático e Linguístico

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO 1. Estruturas lógicas	1
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	9
3. Lógica sentencial (ou proposicional)	15
3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas – verdade de proposições compostas	15
3.3 Equivalências. 3.4 Leis de Morgan.....	15
3.5 Diagramas lógicos.....	20
4. Lógica de primeira ordem	25
5. Operações com conjuntos.....	27
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e matriciais.....	31
PROPORCIONALIDADE 1. Razões e proporções.....	34
2. Grandezas direta e inversamente proporcionais. 3. Regra de três simples e composta	36
4. Porcentagens	39
5. Juros simples e compostos	40
ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE 1. Resolução de situações problemas envolvendo o Princípio Fundamental da Contagem. 2. Identificação do espaço amostral e evento de experimentos aleatórios. 3. Resolução de Problemas envolvendo probabilidade simples	43
ESTATÍSTICA 1. Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem)	50
2. Organização de dados (tabelas e gráficos)	54
3. Medidas de tendência central (média, moda e mediana)	58

Informática

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows XP, Windows 7 e Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);	1
Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).	10
Conhecimento do pacote Office: Microsoft PowerPoint 2007 ou superior,	18
Editor de texto Microsoft Word 2007 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta.	29
Planilha eletrônica Microsoft Excel 2007 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados.	34
Conhecimentos de Internet: Noções básicas;	42
Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens);	49
Navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Firefox).	51
Conceitos de segurança da informação: Noções básicas.	64

Legislação Interna

Conhecimento da Legislação Federal no que se refere ao exercício da profissão de arquiteto e urbanista e à criação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR – e dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs.	1
Conhecimento do Regimento Interno do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais – CAU/MG...8	
Conhecimento da Agenda 2030 e dos 17 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável – ODS – (e 169 metas correspondentes), fruto do consenso obtido pelos Estados membros da ONU	31

Conhecimentos Específicos

Uso e conservação de equipamentos, equipamentos de escritório e veículos.	1
Máquinas, computadores e automação.	7
Logística, conceitos e funções.	10
Patrimônio, conceitos, atividades e funções.	15
Arquivo, conceito, finalidade e função do arquivo. Classificação e tipos de arquivamento. Arquivos correntes e arquivos intermediários.....	19
Registros. Protocolos. Relatórios.....	24
Classificação dos documentos.....	24
Correspondência, sua classificação e caracterização.....	27
Atividades de arranjo. Atividades de descrição e publicação.....	39
Atividades de conservação e atividades de referência.....	41
Arquivo fotográfico. Arquivo de catálogo impresso.....	43
Elaboração de relatórios, relatórios administrativos, relatórios técnicos, atas, minutas, circulares, cartas comerciais, e-mails, memorandos, avisos e convocações.	45
Serviço de protocolo, processos, processos administrativos.	73
Administração de materiais e controle de almoxarifado.	76
Registros. Conceitos e funções.....	89
Operações de almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico.	93
Fundamentos da Administração. Conhecimentos básicos de administração. A empresa.....	107
Estrutura das organizações, natureza, departamentalização.....	114
Hierarquia.....	122
Comunicação, organização e controle.	124
Meios de comunicação, tratamento de informações e comunicação via Internet.	124
Comunicação horizontal. Comunicação vertical. Comunicação diagonal.....	127
Funções organizacionais.....	132
Eficiência, eficácia, desempenho, produtividade.....	136

Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos e gráficos administrativos.	139
S, O & M.	152
Burocracia.....	155
Workflow.	160
Distribuição do trabalho, administração de pessoal.....	160
Trabalho em equipe.	162
Serviços de apoio. Supervisão. Fiscalização.	167
Qualidade. Controle de qualidade.	171
Supervisão e fiscalização.....	183
Objetivos, desempenho e Controle.....	183
Conhecimentos gerais sobre as áreas da empresa – Departamento de pessoal, financeiro, atendimento, almoxarifado e arquivos.	191
Sistemas. Sistema de informação de empresa. Ferramentas.....	201
Recursos Humanos.....	213
Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento.	222
Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento.	242
As organizações como sistemas sociais, a organização como um sistema de papéis, desempenho de papéis.....	247
Qualidade no atendimento.	248
Atendimento presencial, telefônico e virtual.	253
Amplitude de controle, gerência, gerência intermediária, organograma, linha e assessoria, fator territorial.....	257
Conceito de gestão de pessoas. Práticas de Recursos Humanos.....	261
Os canais de comunicação.....	261