



# Consórcio Intermunicipal de Saúde na Região Metropolitana de Campinas/Norte - CISMETRO

## Auxiliar Administrativo

### **Português**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). .....	1
Sinônimos e antônimos. ....	2
Pontuação. ....	3
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	4
Separação de sílabas. ....	30
Concordância verbal e nominal. ....	31
Regência verbal e nominal. ....	33
Colocação pronominal. ....	37
Crase. ....	38
Sentido próprio e figurado das palavras. ....	40
Ortografia. ....	40
Acentuação gráfica. ....	44

### **Matemática**

Números inteiros: operações e propriedades. ....	1
Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. ....	5
Razão e proporção. ....	11
Porcentagem. ....	13
Regra de três simples. ....	14
Equação do 1.º grau. ....	16
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. ....	17
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. ....	20
Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. ....	24

### **Conhecimentos Específicos**

Uso de equipamentos de escritório.....	1
Noções de Documentação e arquivamento geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. ....	5
Noções de rotinas da área administrativa. ....	12
Atendimento ao público. ....	16
Atendimento telefônico.....	20
Ética profissional e postura do servidor público. Sigilo profissional.....	22

### **Conhecimentos em informática**

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. ....	1
MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na	

página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. ....	<b>27</b>
MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. ....	<b>34</b>
Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. ....	<b>43</b>
Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.....	<b>46</b>