



# Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste de Minas

*Auxiliar de Biblioteca*

## **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos; .....	1
2. Variação linguística: diversidade de usos da língua; .....	3
3. Relações entre textos verbais e não-verbais; .....	6
4. Mecanismos de organização textual; .....	8
5. Processos de formação de palavras; .....	12
6. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes; .....	15
7. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação; .....	53
8. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. ....	81

## **Legislação**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais: Da Administração Pública (Título III, Capítulo VII); .....	1
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais; .....	11
3. Ética na Administração Pública Federal; .....	40
4. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito; .....	55
5. Lei que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. ....	64

## **Informática**

1. Sistema Operacional Windows 7 (versão Professional em português): conceitos; utilização do sistema; interface de trabalho; gerenciamento de contas e grupos de usuários; recursos de pesquisa; configuração e operação do mouse e teclado; logon e logoff no sistema; configurações de vídeo, recursos de ajuda; formatação de dispositivos de armazenamento; painel de controle; configurações do sistema e personalizações; instalação e remoção de programas; utilitários e acessórios; ferramenta de limpeza de disco; desfragmentador de disco; atualização do sistema; Windows Explorer; gerenciamento de pastas e arquivos; compactação e compartilhamento de pastas e arquivos; editores de textos e imagens; configurações de dispositivos de hardware; informações de hardware; gerenciamento de energia; gerenciamento de impressoras; execução de programas; tipos de arquivos; recursos segurança; antivírus; firewall; configuração e utilização de recursos para acesso e navegação na Internet; configurações gerais. ....	1
2. Editor de texto (Microsoft Word 2013 em português): utilização, personalização e configuração do ambiente; interface; digitação, edição, revisão e formatação de texto; atalhos de teclado; estrutura e aparência do texto; elementos gráficos; texto em colunas; listas; tabelas; estilos; modelos de documentos; cabeçalho e rodapé; notas de rodapé; formulários; numeração de páginas; imagens; ferramentas de desenho; diagramas; gráficos; elementos visuais; ordenação e organização de conteúdos; comentários; controle de alterações e revisão de documentos; colaboração em documentos; gerenciamento de versões; formatos de documentos; impressão; exportando documentos; proteção de documentos; hiperlinks;	

referências cruzadas; definição de lembretes; configurações de idioma; verificação ortográfica; autocorreção; autotexto; sumários; índices; vínculos de informações e conteúdos; suplementos. ....31

3. Editor de Planilhas (Microsoft Excel 2013 em português): utilização; personalização e configuração do ambiente; interface; aparência; digitação, edição, revisão e formatação; exibição de dados na tela; estilos; pastas de trabalho; edição de linhas, colunas e células; realização de cálculos a partir dos dados; funções; construção de fórmulas; formatação de dados; filtros; combinação de dados de várias origens; reorganização e resumo de dados; imagens; gráficos; proteção; senhas de proteção; congelamento janelas; ocultação dados; impressão de planilhas e gráficos. ....44

## ***Conhecimentos Específicos***

1. Da Profissão de Auxiliar de Biblioteca: atuação do auxiliar de biblioteca. ....	1
2. Estrutura física e organizacional da biblioteca: noções de serviços e produtos da unidade de informação.....	2
3. Estudo de usuário: noções básicas. ....	3
4. História do livro e das bibliotecas: contexto geral. ....	6
5. Ordenamento do arranjo físico do acervo: noções básicas. ....	11
6. Preservação e conservação do acervo: noções básicas. ....	15
7. Processamento técnico: noções básicas de catalogação, classificação e indexação. ....	19
8. Introdução à Biblioteconomia: conceitos básicos. ....	26
9. Tipos de bibliotecas: noções gerais. ....	27
10. Serviços de referência e informação: noções básicas. ....	30