



Prefeitura Municipal de Porto Velho/RO

Auxiliar Bibliotecário

Língua Portuguesa

| | |
|---|----|
| Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). | 1 |
| Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. | 3 |
| Pontuação. | 5 |
| Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. | 6 |
| Concordância verbal e nominal. | 26 |
| Regência verbal e nominal. | 29 |
| Colocação pronominal. | 33 |
| Crase. | 34 |

Atualidades

| | |
|--|---|
| Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Estado de Porto Velho e o Brasil e o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações históricas. | 1 |
|--|---|

Informática Básica

| | |
|---|----|
| MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. | 1 |
| MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. | 12 |
| MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. | 18 |
| MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. | 26 |
| Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos..... | 33 |
| Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. | 34 |

Conhecimentos Específicos

| | |
|---|----|
| Gestão de Documentos | 1 |
| Sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento | 2 |
| Análise, avaliação e seleção dos documentos..... | 4 |
| Descrição e arranjo de documentos..... | 6 |
| Biblioteca e sociedade, informação, tecnologia e cultura. Livros, leitores e leitura..... | 9 |
| Representação documentária: análise documentária, representação documentária, linguagem documentaria, normalização e formatos bibliográficos..... | 16 |
| Administração de sistemas de documentação e de informação: Sistemas e fontes de informação, avaliação de sistemas de informação, gestão e uso de bases digitalizadas..... | 19 |
| Ética profissional..... | 25 |