



CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DA 6ª REGIÃO MG/ES - CRB-6

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas.	1
Tipologia textual.	20
Coesão e coerência.	28
Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras.	55
Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.	68
Emprego do sinal indicativo de crase.	47
Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade.	84
Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.	84

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Compreensão de estruturas lógicas.	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	67
Diagramas lógicos.	15
Fundamentos de matemática.	117
Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.	108

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.	1
Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	16
Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos),	34
Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync.	48
Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação:	98
Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware, etc.), procedimentos de segurança e backup.	112

ATUALIDADES

Brasil: política, cultura, economia, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade devida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Mundo: continentes, divisão política e geográfica. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. Tecnologia, avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Interesse geral: assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados nos últimos dois anos, suas inter-relações e suas vinculações históricas. 1 a 76

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização.	1
Noções de estoque.	19
Noções básicas de estatística.	19
Rotinas de pessoal.	34
Rotinas de compras.	35
Rotinas administrativas e de escritório.	38
Cadastro e licitações.	36
Rotinas das áreas administrativa e financeira.	38
Organismos e autarquias públicas.	42
Noções de Administração Pública.	47
Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.	70
Elaboração e manutenção de banco de dados.	71
Ética profissional e sigilo profissional.	71
Uso de equipamentos de escritório.	71
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	72
Comunicação telefônica.	74
Meios de Comunicação.	84
Correspondência empresarial e oficial. Manual de Redação da Presidência da República.....	79