

APOSTILA DIGITAL

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI/SP

FIEB-BARUERI

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONTÉUDO DA APOSTILA

- Língua Portuguesa
 - Raciocínio Lógico
 - Conhecimentos Específicos
-

COM
QUESTÕES
GABARITADAS

Sumário

LÍNGUA PORTUGUESA	3
<i>Interpretação de texto.</i>	3
<i>Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.</i>	27
<i>Ortografia Oficial.</i>	41
<i>Pontuação.</i>	48
<i>Acentuação.</i>	55
<i>Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).</i>	60
<i>Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal.</i>	130
<i>Crase</i>	149
<i>Colocação Pronominal</i>	157
RACIOCÍNIO LÓGICO	163
<i>Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Raciocínio lógico envolvendo problemas.</i>	163
<i>Princípios de contagem e probabilidades.</i>	207
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	215
<i>MS-PowerPoint: 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.</i>	215
<i>Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.</i>	226
<i>Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</i>	245
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	267
<i>Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública.</i>	267
<i>Administração direta, indireta e fundacional; controle da Administração Pública.</i>	276
<i>Contrato administrativo.</i>	283

Serviços públicos	292
Bens públicos	301
Técnicas de atendimento ao público	317
Relações humanas e públicas	329
Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; procedimentos administrativos em geral e noções de organização	335
Redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República	379
Lei Geral de Proteção de Dados	411
MS-Windows 10 ou superior: 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 2016 ou superior	452
MS-Word 2016 ou superior: 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	480
MS-Excel 2016 ou superior: 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	528