



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes/SP

Auxiliar Administrativo

Português

Interpretação de texto,	1
Acentuação gráfica,	3
Ortografia oficial,	5
Divisão silábica,	9
Pontuação,	10
Concordância nominal e verbal,	11
Regência nominal e verbal,	15
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras,	19
Emprego de tempos e modos verbais, emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).	22

Matemática

Operações no conjunto dos números Naturais; Operações no conjunto dos números Inteiros; Operações no conjunto dos números racionais; Operações no conjunto dos números reais; Expressões numéricas e algébricas em N, Z e Q; Potenciação e radiciação no conjunto N;	1
Resolução de situação problema;	12
MDC e MMC (operações e problemas);	13
Números fracionários; Operações com frações;	15
Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área); Medidas de volume, capacidade e massa;	18
Equação do 1o grau e do 2o grau;	20
Razão e proporção;	24
Regra de três simples e composta;	26
Porcentagem e juros simples;	29
Média aritmética simples e ponderada.	32

Conhecimentos Específicos

Aspectos gerais da redação oficial.	1
Atendimento ao Público.	10
Processos Administrativos, seus elementos e funções básicas.	14
Noções de Arquivologia. Principais Arquivos Públicos do Brasil; Arquivo Público do Estado de São Paulo: Função, principais documentos e métodos de arquivamento e parcerias com Prefeituras.	16
A administração de materiais; função da administração e suas interrelações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos; relatórios gerenciais.	29
Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais;	38
Organização com o sistema 5 S';	71
Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais.	72
Catalogação de Arquivos digitais.	73

Conhecimentos de Informática

Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Outlook e Excel versões 2003 a 2014.....	1
Sistemas Operacionais Windows Vista, 7, 8 e 10.....	63