



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes/SP

Auxiliar de Apoio Administrativo

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.....	6
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	8
Concordância verbal e nominal.....	34
Regência verbal e nominal.....	38
Colocação pronominal.....	41
Crase.....	42

Matemática

Operações com números reais.....	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	2
Potências e raízes.....	4
Razão e proporção.....	9
Porcentagem.....	11
Regra de três simples e composta.....	12
Média aritmética simples e ponderada.....	15
Juros simples.....	17
Equação do 1.º e 2.º graus.....	18
Sistema de equações do 1.º grau.....	22
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.....	24
Sistemas de medidas usuais.....	28
Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.....	31
Resolução de situações-problema.....	40

Legislação

Lei Complementar Municipal nº 82, de 7 de janeiro de 2011 (Estatuto do Servidor Público).....	1
Resolução nº 05, de 23 de abril de 2001 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes).....	17
Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes.....	44

Noções de Informática

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.	8
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.	15
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.	24
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	31

Conhecimentos Específicos

Execução de rotina administrativa.	1
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia.	5
Gestão de documentos.	7
Protocolo.	8
Tipos de arquivo.	10
Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura.	12
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.	19
Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	21
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.	26
Excelência no atendimento ao público: Atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; atendimento presencial e por telefone.	30
Conhecimentos básicos da administração pública, funcionamento estatal (noções de estado e governo).	40
Tramitação legislativa.	44
Estrutura do poder legislativo.	51