



Município de São Sebastião/SP

Assistente de Pessoal

Língua Portuguesa

| | |
|---|----|
| Interpretação de texto. | 1 |
| Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. | 3 |
| Ortografia Oficial. | 5 |
| Pontuação. | 12 |
| Acentuação. | 14 |
| Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). | 16 |
| Concordância verbal e nominal. | 37 |
| Regência verbal e nominal. | 40 |
| Colocação pronominal. | 44 |
| Crase. | 45 |
| Sintaxe. | 48 |

Matemática

| | |
|---|----|
| Resolução de situações-problema..... | 1 |
| Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores | 2 |
| Números Racionais: Operações e Propriedades..... | 8 |
| Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções | 11 |
| Divisão Proporcional | 12 |
| Regra de Três Simples e Composta | 15 |
| Porcentagem | 18 |
| Juros Simples..... | 19 |
| Sistema de Medidas Legais | 21 |
| Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume | 23 |
| Raciocínio Lógico..... | 30 |

Conhecimentos Específicos

| | |
|---|----|
| Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho | 1 |
| Ofícios, Circulares e Memorandos; | 6 |
| Relatórios gerenciais e indicadores. | 8 |
| Noções de Direito do Trabalho; estrutura de cargos, remuneração e benefícios | 12 |
| Recrutamento e seleção; | 16 |
| Medicina e segurança do trabalho; | 20 |
| Avaliação de desempenho | 37 |
| Rotinas de Pessoal..... | 42 |
| Fundamentos da gestão de pessoas e ética no trabalho..... | 49 |
| Lei Orgânica do Municipal de São Sebastião. | 52 |
| Lei Municipal Complementar nº 146/11 e respectivas atualizações..... | 76 |
| Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo | 99 |

Conhecimentos em Informática

| | |
|--|-----------|
| MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. | 1 |
| MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. | 12 |
| MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. | 18 |
| Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. | 26 |
| Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas..... | 30 |