



# Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes/SP

## Auxiliar de Gabinete

### **Língua Portuguesa**

FONÉTICA: Fonemas; .....	1
Sílaba – Tonicidade; .....	2
Ortoépia – Prosódia; .....	5
Ortografia; .....	6
Acentuação Gráfica; .....	13
Notações Léxicas; Abreviaturas, Siglas e Símbolos; .....	15
MORFOLOGIA: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Sufixos; Prefixos; Radicais Gregos; Radicais Latinos; Origem das Palavras da Língua Portuguesa; .....	16
Classificação e Flexão das Palavras; Substantivo; Artigo; Adjetivo; Numeral; Pronome; Verbo; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; .....	19
Conectivos; .....	41
Formas Variantes; .....	42
Análise Morfológica; .....	42
SEMÂNTICA: Significação das Palavras.....	44
SINTAXE: Análise Sintática; Termos Essenciais da Oração; Termos integrantes da Oração; Termos acessórios da Oração; Período Composto; Orações Coordenadas Independentes; Orações Principais e Subordinadas; Orações Subordinadas (Substantivas, Adjetivas e Adverbiais); Orações Reduzidas; .....	50
Sinais de Pontuação; .....	63
Sintaxe de Concordância e Regência; Regência Nominal e Verbal; .....	68
Sintaxe de Colocação; .....	75
Emprego de Classes de Palavras; Emprego de Modos e Tempos, Infinitivo; Verbo Haver. ....	76
ESTILÍSTICA: Figuras de Linguagem; .....	76
Língua e Arte Literária. ....	80
Interpretação de Texto. ....	84

### **Matemática**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos: entendimento de estruturas lógicas das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações .....	1
Interpretar criticamente situações econômicas, sociais e fatos relativos às Ciências da Natureza que envolvam a variação de grandezas, pela análise dos gráficos das funções representadas e das taxas de variação, com ou sem apoio de tecnologias digitais. Analisar tabelas, gráficos e amostras de pesquisas estatísticas apresentadas em relatórios divulgados por diferentes meios de comunicação, identificando, quando for o caso, inadequações que possam induzir a erros de interpretação, como escalas e amostras não apropriadas.....	30
Interpretar e compreender textos científicos ou divulgados pelas mídias, que empregam unidades de medida de diferentes grandezas e as conversões possíveis entre elas, adotadas ou não pelo Sistema Internacional (SI), como as de armazenamento e velocidade de transferência de dados, ligadas aos avanços tecnológicos .....	38

Interpretar taxas e índices de natureza socioeconômica (índice de desenvolvimento humano, taxas de inflação, entre outros), investigando os processos de cálculo desses números, para analisar criticamente a realidade e produzir argumentos.....	44
Utilizar as noções de transformações isométricas (translação, reflexão, rotação e composições destas) e transformações homotéticas para construir figuras e analisar elementos da natureza e diferentes produções humanas (fractais, construções civis, obras de arte, entre outras).....	51
Identificar situações da vida cotidiana nas quais seja necessário fazer escolhas levando-se em conta os riscos probabilísticos .....	54

## **Informática**

Conhecimentos sobre Princípios Básicos de Informática .....	1
Microsoft Word nas versões a partir de 2003: Edição e Formatação de Textos.....	5
Microsoft Excel nas versões a partir de 2003: Elaboração de Tabelas e Gráficos. ....	11
Noções gerais de utilização do Internet Explorer e suas ferramentas. ....	23

## **Conhecimentos Específicos**

Aspectos gerais da redação oficial .....	1
Atendimento ao Público. ....	12
Processos Administrativos, seus elementos e funções básicas.....	18
Noções de Arquivologia.....	20
Principais Arquivos Públicos do Brasil; Arquivo Público do Estado de São Paulo: Função, principais documentos e métodos de arquivamento e parcerias com Prefeituras. ....	24
A administração de materiais. ....	29
Função da administração e suas interrelações no contexto atual. ....	29
Objetivos sociais e operacionais.....	33
Documentação e processos administrativos.....	35
Relatórios gerenciais. ....	37
Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais.....	41
Noções básicas e operações de almoxarifado.....	51
Manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques.....	54
Localização, organização, classificação e codificação de materiais.....	57
Inventário físico.....	69
Armazenagem e estocagem de materiais.....	71
Embalagens e acondicionamento.....	76
Técnicas de estocagem e movimentação de materiais.....	82
Codificação, padronização e catalogação de materiais.....	85
Organização com o sistema 5 S'.....	86
Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais.....	88
Catalogação de Arquivos digitais.....	90
Conhecimentos de Informática: Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Outlook e Excel versões 2003 a 2017.....	94
Sistemas Operacionais Windows Vista, 7, 8 e 10.....	139