



Câmara Municipal de Santos/SP

Auxiliar Legislativo

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	3
Ortografia Oficial.	4
Pontuação.	12
Acentuação.	17
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	19
Concordância verbal e nominal.	36
Regência verbal e nominal.	39
Crase.	43
Colocação pronominal.	46

Matemática

Resolução de situações-problema.....	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores;	2
Números Racionais: Operações e Propriedades	5
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.	8
Porcentagem.	17
Juros Simples.....	19
Sistema de Medidas Legais.	20
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.....	23

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.	1
---	---

Noções de Informática

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas;	1
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada);	11
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows;	54
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer;	63
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.	68

Conhecimentos Específicos

Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade.....	1
Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais.....	26
Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento)	28
Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo	40
Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas.	42
Atribuições do cargo público.....	45
Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Conhecimentos em PABX digital e DDR. Operações por meio de aparelhos telefônicos	47
Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo	61
Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011	66
Lei de Responsabilidade Fiscal	73