



LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|---|-----|
| Interpretação de Texto. | 1 |
| Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras..... | 19 |
| Ortografia Oficial. | 29 |
| Pontuação. | 46 |
| Acentuação. | 55 |
| Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). | 61 |
| Concordância verbal e nominal. | 112 |
| Regência verbal e nominal. | 128 |
| Crase. | 138 |
| Colocação pronominal. | 143 |

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 |
|--|---|

LEGISLAÇÃO

| | |
|--|-----|
| Regimento Interno da Câmara Municipal de Santos (Resolução n.º 16, de 26 de junho de 2019) e suas atualizações e/ou alterações. | 1 |
| Lei Orgânica do Município de Santos, de 05 de abril de 1990 e suas atualizações e/ou alterações. | 38 |
| Resolução n.º 17, de 08 de agosto de 2019 e suas atualizações e/ou alterações..... | 86 |
| Resolução n.º 18, de 08 de agosto de 2019 e suas atualizações e/ou alterações | 100 |
| Resolução n.º 19, de 09 de agosto de 2019 e suas atualizações e/ou alterações..... | 107 |

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); | 17 |
| Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows;..... | 140 |
| Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer;..... | 179 |
| Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário..... | 197 |

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|--|----|
| Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; | 1 |
| Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos. | 16 |
| Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; | 36 |
| Redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando..... | 47 |



| | |
|---|------------|
| Competências do Ente Municipal, Administração Direta e Indireta, conselhos participativos e Subprefeituras. | 69 |
| Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento. | 93 |
| Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle. | 114 |
| Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira. | 140 |
| Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato. | 163 |
| Conceito de pregão e tipos. | 186 |
| Conceito de convênios e parcerias. | 195 |
| Conceito de financiamento público e repasses de recursos. | 212 |
| Canais de atendimento e qualidade no atendimento ao público: direitos do usuário dos serviços públicos prestados pelo município; Lei de Acesso à Informação; Conduta funcional dos agentes públicos. | 215 |
| Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública Municipal. | 249 |
| Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações). | 286 |
| Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). | 360 |
| Lei Complementar n.º 1.139/2021 (Sistema Previdenciário Municipal). | 432 |
| Lei Complementar n.º 592/2006 (Regime Próprio de Previdência Social) | 456 |

SUMÁRIO