



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras	7
Ortografia Oficial	16
Pontuação	31
Acentuação.....	40
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações) ..	46
Concordância verbal e nominal.....	89
Regência verbal e nominal.....	105
Colocação pronominal	116
Crase.....	129
Sintaxe.....	137

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores	6
Números Racionais: Operações e Propriedades	23
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções	31
Divisão Proporcional	39
Regra de Três Simples e Composta	47
Porcentagem	61
Juros Simples	68
Sistema de Medidas Legais	72
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	80
Raciocínio Lógico	102

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho.....	1
Ofícios, Circulares e Memorandos;	9
Relatórios gerenciais e indicadores.	13
Noções de Direito do Trabalho; estrutura de cargos, remuneração e benefícios	20
Recrutamento e seleção;	29
Medicina e segurança do trabalho;	39
Avaliação de desempenho.....	67
Rotinas de Pessoal.....	77
Fundamentos da gestão de pessoas e ética no trabalho	92
Lei Orgânica do Municipal de São Sebastião.....	102
Lei Municipal Complementar nº 146/11 e respectivas atualizações.	141
Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.....	180

SUMÁRIO



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. **78**

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. **148**

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. **213**

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. **221**

SUMÁRIO