



Progresso e Desenvolvimento de Santos/SP - PRODESAN

Auxiliar Administrativo

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto,	1
Conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial;	3
Acentuação gráfica;	15
Pontuação;	17
Classes gramaticais;	19
Concordância verbal e nominal;	40
Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.	43

Matemática

Teoria dos Conjuntos.....	1
Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas	4
Cálculos Algébricos	5
Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta	7
Porcentagem e Juro Simples.....	10
Sistema Monetário Brasileiro.....	13
Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas.....	16
Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas	18
Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes	21
Funções do 1º e 2º grau.....	39
Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas.....	44
Resolução de problemas	46

Conhecimentos de Informática

Sistema Operacional Microsoft Windows;	1
Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel;	10
Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).	22

Conhecimentos Específicos

Aspectos gerais das técnicas de redação oficial: atas, ofício, circular, atestado, declaração, relatório e suas características.	1
Conhecimentos em técnicas de arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento.	33
Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel.	38
BRASIL. Manual de redação da Presidência da República, 2a edição, revista e atualizada, Brasília, 2002.	38