



Prefeitura Municipal de Araras/SP

Inspetor de Alunos

Língua Portuguesa

| | |
|--|----|
| Fonema. | 1 |
| Sílaba. | 2 |
| Ortografia. | 5 |
| Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. | 12 |
| Acentuação. | 33 |
| Concordância nominal. Concordância Verbal. | 34 |
| Sinais de Pontuação. | 37 |
| Uso da Crase. | 39 |
| Colocação dos pronomes nas frases. | 42 |
| Análise Sintática Período Simples e Composto. | 43 |
| Figuras de Linguagem. | 47 |
| Interpretação de Textos. | 51 |

Matemática

| | |
|---|----|
| Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores..... | 1 |
| Razão e Proporção. | 3 |
| Porcentagem. | 5 |
| Juros Simples. | 6 |
| Conjunto de números reais. | 7 |
| Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. | 9 |
| MDC e MMC. | 13 |
| Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. | 14 |
| Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. | 16 |
| Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; | 25 |
| Noções de probabilidade e análise combinatória..... | 33 |

Conhecimentos Específicos

| | |
|--|----|
| Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. | 1 |
| Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. | 42 |
| Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. | 43 |
| Segurança na Internet. | 51 |
| Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos;..... | 53 |

| | |
|---|-----------|
| Microsoft Office (versão 2010 ou superior). | 65 |
| Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. | 67 |
| Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. | 73 |
| Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. | 81 |
| Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função..... | 83 |