



# Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista/SP

## Assistente Administrativo

### **Língua Portuguesa**

|  |    |
|--|----|
| Interpretação de Texto; .....  | 1  |
| Ortografia oficial; .....  | 3  |
| Acentuação gráfica; .....  | 7  |
| As classes gramaticais; .....  | 9  |
| Concordância verbal e nominal; .....                                   | 34 |
| Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. ....        | 38 |
| Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. .... | 42 |

### **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.....  | 11 |
| Sistema Monetário Brasileiro.....  | 13 |
| Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas.....  | 16 |
| Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos..... | 19 |
| Figuras geométricas planas (perímetros e áreas) .....  | 32 |
| Sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes .....  | 35 |
| Funções do 1º e 2º graus.....  | 39 |
| Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas.....   | 44 |
| Resolução de problemas .....   | 46 |

### **Conhecimentos Específicos**

|  |    |
|--|----|
| Redação Oficial.....   | 1  |
| Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos. ....   | 25 |
| Sistema Operacional Microsoft Windows;.....  | 32 |
| Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016). .... | 46 |