Câmara Municipal de Itatiba – SP

- Assistente de Gabinete
- Assistente Legislativo

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). 1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. 47
Pontuação. 46
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 51
Concordância verbal e nominal. 74
Regência verbal e nominal. 75
Colocação pronominal. 76
Crase. 47

Matemática:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. 4
Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. 38
Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. 53
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. 32
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. 81
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. 65
Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. 84

Legislação:

Regimento Interno da Câmara de Itatiba 26
Lei Orgânica Municipal de Itatiba. 1

Noções de Informática:

MS-Windows 7: 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 23
MSWord 2010: 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. 47
MS-Excel 2010: 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

MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 87
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 113
Internet: navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas 93