



Câmara Municipal de Tatuí/SP

Auxiliar Legislativo

Língua Portuguesa

| | |
|---|----|
| Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). | 1 |
| Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. | 3 |
| Pontuação. | 4 |
| Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. | 6 |
| Concordância verbal e nominal. | 25 |
| Regência verbal e nominal. | 29 |
| Colocação pronominal. | 33 |
| Crase. | 34 |

Matemática

| | |
|---|----|
| Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal | 1 |
| Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum | 4 |
| Porcentagem | 5 |
| Razão e proporção | 6 |
| Regra de três simples ou composta | 8 |
| Equações do 1º ou do 2º grau | 11 |
| Sistema de equações do 1º grau | 14 |
| Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa..... | 15 |
| Relação entre grandezas – tabela ou gráfico | 18 |
| Tratamento da informação – média aritmética simples | 21 |
| Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras | 23 |

Legislação

| | |
|--|----|
| Lei Orgânica do Município de Tatuí. | 1 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal de Tatuí. | 16 |

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 MS-Office 2010. | 1 |
| MS-Word 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. | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 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. | 22 |
| MS-PowerPoint 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. | 30 |
| Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. | 37 |
| Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. | 39 |