



Instituto de Previdência do Município de Marília/SP - IPREMM

Auxiliar de Escrita

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, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	6
Concordância verbal e nominal.	27
Regência verbal e nominal.	30
Colocação pronominal.	35
Crase.	36

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades.....	1
Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.....	3
Mínimo múltiplo comum.....	6
Razão e proporção	7
Porcentagem	9
Regra de três simples	10
Média aritmética simples.....	12
Equação do 1.º grau	13
Sistema de equações do 1.º grau	14
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.....	16
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.....	18
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras	22
Resolução de situações-problema.....	34

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

Legislação Municipal

Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.1

Conhecimentos Específicos

Execução de rotina administrativa.....	1
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia.	3
Gestão de documentos.	8
Protocolo.	9
Tipos de arquivo.....	12
Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura.	13
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.	45
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	47
Comunicação interpessoal e solução de conflitos.	56
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone....	63
Conhecimentos básicos de administração pública.....	70