



**Câmara Municipal de Mogi das Cruzes/SP**

## **Atendente de Gabinete**

### **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. ....	6
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	8
Concordância verbal e nominal. ....	34
Regência verbal e nominal. ....	38
Colocação pronominal.....	41
Crase.....	42

### **Matemática**

Números inteiros: operações e propriedades. ....	1
Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. ....	2
Razão e proporção. ....	8
Porcentagem. ....	10
Regra de três simples. ....	11
Equação do 1.º grau. ....	13
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. ....	15
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. ....	18
Resolução de situações-problema.....	23

### **Conhecimentos Específicos**

Execução de serviços de copa e cozinha. ....	1
Organização e atendimento de serviços de café e lanche em gabinetes, reuniões, sessões legislativas ou solenidades e eventos.....	1
Noções de etiqueta de mesa. ....	2
Preparo de lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação recebido. Distribuição das refeições preparadas.....	2
Operação dos diversos equipamentos de copa/cozinha. Higienização. Conservação, organização e limpeza: alimentos, cozinha, copa e despensa. ....	4
Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais de copa e cozinha. Requisição de suprimento necessário à copa/cozinha e à preparação dos alimentos. ....	8
Uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPIs). ....	13
Questões.....	13