Prefeitura do Município de Osasco/SP

Agente de Trânsito

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto. 1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. 2
Ortografia Oficial. 3
Pontuação. 8
Acentuação. 9
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). 11
Concordância verbal e nominal. 34
Regência verbal e nominal. 37
Crase. 41

Matemática

Resolução de situações-problema. 1
Raciocínio lógico. 17
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. 28
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. 25
Porcentagem. 35
Juros Simples. 36
Sistema de Medidas Legais. 38
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. 40

Conhecimentos Específicos

Ética profissional 1
Capacidade jurídica (Art. 1° ao 10 do Código Civil). 2
Administração Pública. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. 5
Poder regulamentar e poder de polícia. 7
Dos crimes contra a incolumidade Pública (Art. 250 ao 285 do Código Penal). 9
Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. 21
Cidadania e ética 99
Meio ambiente e trânsito 103
Lei Nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente 107
Conhecimentos referentes às atribuições do cargo. 138

Conhecimentos em Informática

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos **1**
MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **27**
MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **35**
Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **44**
Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.... ..... **46**