



Município de São Sebastião/SP

Agente Fiscal de Postura Municipal

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	3
Ortografia Oficial.	5
Pontuação.	12
Acentuação.	14
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	16
Concordância verbal e nominal.	37
Regência verbal e nominal.	40
Colocação pronominal.	44
Crase.	45
Sintaxe.	48

Matemática

Resolução de situações-problema.....	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores	2
Números Racionais: Operações e Propriedades.....	8
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções	11
Divisão Proporcional	12
Regra de Três Simples e Composta	15
Porcentagem	18
Juros Simples.....	19
Sistema de Medidas Legais	21
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	23
Raciocínio Lógico.....	30

Conhecimentos Específicos

Lei Orgânica Municipal.	1
Código Tributário Municipal – Lei Complementar Municipal n.º 1317/98.	24
Lei Municipal n.º 151/75 – artigos n.º 98 e 227.	53
Lei Municipal n.º 2540/2018.	54
Lei Municipal n.º 2506/2018.	58
Lei Municipal n.º 2494/2017.	62
Lei Municipal n.º 1833/2006.	68
Decreto n.º 7277/2018.	70
Decreto n.º 7068/2017.	71
CTN - Código Tributário Nacional.	74

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 MS-Office 2010 ou versões mais recentes.	1
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.	12
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; filtros e classificação de dados.	18
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.	26
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.....	30