



Município de Caieiras/SP

Agente de Trânsito (Feminino/Masculino)

Língua Portuguesa

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	3
Ortografia Oficial.	6
Pontuação.	14
Acentuação.	19
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	21
Concordância verbal e nominal.	41
Regência verbal e nominal.	44
Colocação pronominal.	49
Crase.	50
Sintaxe.	52

Matemática

Resolução de situações-problema.	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores;	2
Números Racionais: Operações e Propriedades.	5
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.	8
Porcentagem.	16
Juros simples.	17
Sistema de Medidas Legais.	18
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	21
Raciocínio Lógico.	27

Conhecimentos Específicos

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta.	1
Direção defensiva.	94
Primeiros Socorros.	100
Proteção ao Meio Ambiente.	115
Cidadania.	117
Noções de mecânica básica de autos.	120
Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos;	135
Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.	138
Ética profissional e sigilo profissional.	138
Lei Orgânica Municipal.	143

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 **13**