



Câmara Municipal de Mauá/SP

Assistente Legislativo de Imprensa

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, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	6
Concordância verbal e nominal.	12
Regência verbal e nominal.	15
Colocação pronominal.	20
Crase.	21

Legislação

Lei Orgânica do Município de Mauá – LOM.	1
Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá.	29
Lei Complementar nº 01/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.	51

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de julho de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.....	1
---	---

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.	12
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.	18
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.	26
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	33
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	34

Conhecimentos Específicos

Noções sobre: organização e condução de eventos públicos; organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos; características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos;	1
Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal.....	7
Imparcialidade e objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Princípios gerais da pauta.	10
Noções básicas sobre notícia, reportagem, entrevista, informativo, release, anúncio publicitário	13
Conhecimentos básicos de: técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida; critérios de seleção, redação e edição; técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social.	15
Princípios de planejamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons.....	22