



# **Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires/SP**

## *Auxiliar Administrativo*

### **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: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	8
Concordância verbal e nominal. ....	28
Regência verbal e nominal. ....	31
Colocação pronominal. ....	36
Crase. ....	37

### **Matemática e Raciocínio Lógico**

Conjuntos: vazio e unitário. ....	1
Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. ....	4
Números pares e números ímpares. ....	5
Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. ....	8
Sentenças matemáticas. ....	10
Sistema monetário brasileiro. ....	12
Sistema de numeração decimal. ....	14
Múltiplos e divisores. ....	16
Problemas e cálculos de raciocínio lógico. ....	18
Sucessor e antecessor (até 1000). ....	19
Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. ....	20
Números decimais e porcentagem. ....	25

### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos, ambientais, de âmbito nacional e internacional, ocorridos a partir do segundo semestre do ano de 2018, divulgados na mídia 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 .....	<b>1</b>
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. ....	<b>13</b>
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. ....	<b>19</b>
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. ....	<b>28</b>
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. ....	<b>37</b>
Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. ....	<b>40</b>