



# Câmara Municipal de Taboão da Serra/SP

*Vigilante*

## **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. ....	6
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	10
Concordância verbal e nominal. ....	31
Regência verbal e nominal. ....	34
Colocação pronominal. ....	39
Crase. ....	40
Processo de formação das palavras. ....	42
Coesão. ....	44
Ortografia. ....	52

## **Matemática e Raciocínio Lógico**

Operações com números reais. ....	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. ....	2
Razão e proporção.....	4
Porcentagem. ....	5
Regra de três simples e composta. ....	7
Média aritmética simples e ponderada. ....	10
Juro simples e composto. ....	12
Sistema de equações do 1º grau. ....	15
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. ....	16
Sistemas de medidas usuais. ....	20
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. ....	23
Resolução de situações-problema. ....	32
Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências. ....	34

## **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 2017, 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, .....	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. ....	13
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. ....	19
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. ....	27
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. ....	34
Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. ....	37

## **Conhecimentos Específicos**

Serviços de portaria. ....	1
Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. ....	5
Prática de atendimento de telefone e anotações de informações e recados. ....	15
Elaboração de boletins de ocorrência.....	17
Prevenção de acidentes.....	19
Prevenção de incêndios.....	26
Manutenção da segurança no trabalho.....	31
Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. ....	45
Regras básicas de comportamento profissional. ....	50
Relacionamento humano. ....	52
Deveres dos servidores públicos. ....	55