



Câmara Municipal de Mogi das Cruzes/SP

Atendente de Gabinete

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: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.	8
Concordância verbal e nominal.	34
Regência verbal e nominal.	38
Colocação pronominal.....	41
Crase.....	42

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades.	1
Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.	2
Razão e proporção.	8
Porcentagem.	10
Regra de três simples.	11
Equação do 1.º grau.	13
Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.	15
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	18
Resolução de situações-problema.....	23

Conhecimentos Específicos

Execução de serviços de copa e cozinha.	1
Organização e atendimento de serviços de café e lanche em gabinetes, reuniões, sessões legislativas ou solenidades e eventos.....	1
Noções de etiqueta de mesa.	2
Preparo de lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação recebido. Distribuição das refeições preparadas.....	2
Operação dos diversos equipamentos de copa/cozinha. Higienização. Conservação, organização e limpeza: alimentos, cozinha, copa e despensa.	4
Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais de copa e cozinha. Requisição de suprimento necessário à copa/cozinha e à preparação dos alimentos.	8
Uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPIs).	13
Questões.....	13