



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras	7
Ortografia Oficial	12
Pontuação	27
Acentuação	36
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações) ..	42
Concordância verbal e nominal	87
Regência verbal e nominal	103
Colocação pronominal	113
Crase	121
Sintaxe	129

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades	6
Múltiplos e Divisores	13
Números Racionais: Operações e Propriedades	23
Razões e Proporções	31
Divisão Proporcional	39
Regra de Três Simples	47
Porcentagem	55
Juros Simples	62
Sistema de Medidas Legais	67
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	74
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	96
Raciocínio Lógico	106

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica Municipal.	1
Código de Posturas do Município de Carapicuíba/SP – Lei nº 683/1983	52
Lei nº 1154/1989	60

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.

SUMÁRIO



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; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto..... **78**

MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados.... **148**

Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos..... **213**

Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. **221**

SUMÁRIO