Sumário

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) 1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras 7
Pontuação 13
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem 22
Concordância verbal e nominal 67
Regência verbal e nominal 83
Colocação pronominal 93
Crase 100

Matemática

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal 1
Mínimo múltiplo comum 9
Porcentagem 12
Razão e proporção 19
Regra de três simples 26
Equação do 1º grau 33
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa 40
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico 48
Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras 58

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 a 41. Lei Orgânica do Município de Sertãozinho: arts. 1º ao 51, 83 ao 85, 119 ao 141 1
Lei Complementar n.º 320/2016 – Estatuto dos Servidores Municipais de Sertãozinho. 46
Regimento Interno da Câmara Municipal de Sertãozinho – Disponíveis em www.camarasertaozinho.sp.gov.br 83

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. **.....46**

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. **.....77**

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. **.....106**

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.**.....133**

Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas**.....140**