



LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	15
Ortografia Oficial.	19
Pontuação.	37
Acentuação.	45
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	51
Concordância verbal e nominal.	94
Regência verbal e nominal.	110
Colocação pronominal.	121
Crase.	128
Sintaxe.	132

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema.	1
Números Inteiros: Operações, Propriedades,	6
Múltiplos e Divisores;.	13
Números Racionais: Operações e Propriedades.	19
Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples.	27
Porcentagem.	48
Juros Simples.	55
Sistema de Medidas Legais.	59
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	68
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	98
Raciocínio Lógico.	108

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta.	1
Direção defensiva.	178
Primeiros Socorros.	189
Proteção ao Meio Ambiente.	204
Cidadania.	208
Noções de mecânica básica de autos.	212
Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos;	239
Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.	241
Ética profissional e sigilo profissional.	241
Lei Orgânica Municipal.	256

SUMÁRIO



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.1

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.....50

SUMÁRIO