Sumário

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) 1
Sinônimos e antônimos 13
Sentido próprio e figurado das palavras 16
Pontuação 20
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem 30
Concordância verbal e nominal 106
Regência verbal e nominal 127
Colocação pronominal 140
Crase 148

Matemática

Operações com números reais. 1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 7
Razão e proporção. 12
Porcentagem. 19
Regra de três simples e composta. 25
Média aritmética simples e ponderada. 39
Juros simples. 48
Equação do 1º e 2º graus. 51
Sistema de equações do 1º grau. 64
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. 72
Sistemas de medidas usuais. 82
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. 89
Resolução de situações-problema. 129

Legislação

Lei Orgânica do Município. 1
Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba. 21
Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itaquaquecetuba – SP. 35

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. **50**

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. **82**

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. **111**

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **139**

Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **147**