

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico).	1
Ortografia: emprego das letras.....	15
Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares.	32
Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período.	61
Concordância verbal; concordância nominal;	79
Colocação de pronomes;	95
Ocorrência da crase;	102
Regência verbal; regência nominal.	106
Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.	117

MATEMÁTICA

Números Naturais: significados e Sistema de Numeração Decimal; Números Racionais: significados, representação decimal e fracionária, equivalência, ordenação e localização na reta numérica; Operações com números naturais e racionais: significados, propriedades e procedimentos de cálculo das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão;	1
Múltiplos e divisores. Divisibilidade.	14
Números primos;.....	20
Linguagem algébrica; cálculo algébrico;	22
Equações e inequações;.....	25
Espaço e forma: descrição, interpretação e representação da localização e movimentação de pessoas e objetos.....	46
Figuras geométricas espaciais e planas: características, propriedades, elementos constituintes, composição, decomposição, ampliação, redução e representação;.....	56
Medidas: procedimentos e instrumentos de medida; sistemas de medidas decimais (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e temperatura) e conversões; medidas de tempo e conversões;	106
Sistema monetário brasileiro;.....	114
Cálculo e comparação de perímetro e área; aplicações geométricas;.....	121
Tratamento da informação: leitura, interpretação e construção de tabelas e gráficos.	121
Média aritmética.....	131
Probabilidade;.....	140
A Matemática e seus elementos tecnológicos.....	148
Situações problemas de raciocínio lógico-matemático.	159

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede.	1
Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas.	88
Planilha eletrônica. Microsoft Excel (2010/2016): manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.	129



Microsoft Outlook (2010/2016): e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.	174
Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets)	186
Utilização dos principais navegadores e correio eletrônico;	204
Utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.)	251

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A Nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Competências Gerais da Educação Básica – Fundamentos Pedagógicos - Marcos Legais - Estrutura Pacto Interfederativo e a implementação da BNCC- Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental.	1
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e todas as Leis que alteram a LDB 9394/96.	22
Lei Federal n.º 8069/90 atualizada - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.	48
Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos.	105
Base Currículo: conceituação e tendências.	160
Código de Ética do Profissional de Secretariado - Publicado no Diário Oficial de sete de junho de 1989.	180
Registro Profissional: Lei 7.377/85, complementada pela Lei 9.261/96.....	184
Atribuições do Secretário Escolar. Função estratégica do secretário de escola.	187
O papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas: a articulação gestão educacional e secretaria escolar; o papel e o perfil do secretário escolar sob a ótica da gestão; o caráter multifuncional do secretário escolar.	189
Noções fundamentais para a secretaria.	198
Ofício e memorando.	208
Arquivar documentos.	218
Manejar correspondência.....	221
Documentação e Arquivo: Conceito, Plano de arquivamento, Funções do arquivo, Organização, Referências Cruzadas, Tipos de Arquivo, Modelo de etiqueta, Atualização do Arquivo, Como planejar o seu arquivo de papel, Procedimentos para a organização geral do arquivo, Classificação dos Documentos, Tipos de documentos, Categorias de Arquivamento, Classificação no Arquivamento, Métodos de Arquivamento, Arquivos Eletrônicos, Como abrir pastas no Outlook, Tabela de Temporalidade para Arquivamento, Noções Gerais de Preservação da documentação, Arquivo Técnico.	228
Organograma, Fluxograma e Cronograma.....	296
Pareceres CNE/CEB.....	307

SUMÁRIO